

# Kurzübersicht

604P17511

## **MAXIMIEREN SIE IHRE PRODUKTIVITÄT...**

**... durch den Einsatz aller Funktionen dieses Geräts.  
Im Lieferumfang des Produkts befindet sich eine  
Dokumentations-CD. Die CD enthält animierte Lehrgänge und  
interaktive Bildschirme. Installieren Sie die CD im Netzwerk,  
um sie allen Benutzern zur Verfügung zu stellen, oder laden  
Sie sie auf die Festplatte, damit Sie jederzeit leicht darauf  
zugreifen können.**

*Erstellt und übersetzt von:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
ENGLAND*

©2004 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright (Urheberschutz) umfasst alle für den Urheberschutz aufgenommenen Materialien und Informationen, die gemäß den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genehmigt sind, einschließlich durch Softwareprogramme entwickelte Bildschirmanzeigen wie z. B. Symbole, Bildanzeigen, Aussehen usw.

Xerox®, The Document Company®, das digitalisierte X® und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Jedoch behält sich Xerox das Recht vor, diese Informationen jederzeit ohne Ankündigung zu ändern. Aktuelle Informationen zur Dokumentation sind auf der Xerox Website ([www.xerox.com](http://www.xerox.com)) verfügbar.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Willkommen.....</b>	<b>1-1</b>
	<b>Einführung .....</b>	<b>1-2</b>
	<b>Weitere Informationsquellen.....</b>	<b>1-3</b>
	CD für Systemadministratoren (CD 1) .....	1-3
	CD für Benutzer (CD 2).....	1-3
	CD mit Dienstprogramm (CD 3).....	1-3
	<b>Konventionen .....</b>	<b>1-4</b>
	<b>Gerätefunktionen .....</b>	<b>1-6</b>
	<b>Funktionen auf der Arbeitsstation.....</b>	<b>1-8</b>
	<b>Sicherheit.....</b>	<b>1-9</b>
	Einführung.....	1-9
	Sicherheitshinweise .....	1-9
	<b>Umweltverträglichkeit.....</b>	<b>1-11</b>
	Energy Star .....	1-11
	<b>Gesetzliche Bestimmungen .....</b>	<b>1-12</b>
	EU-Richtlinien – Optionales integriertes Fax .....	1-13
<b>2</b>	<b>Geräteüberblick .....</b>	<b>2-1</b>
	<b>Einleitung.....</b>	<b>2-2</b>
	<b>CopyCentre C165/C175.....</b>	<b>2-3</b>
	<b>WorkCentre M165/M175.....</b>	<b>2-5</b>
	<b>WorkCentre Pro 165/175.....</b>	<b>2-7</b>
<b>3</b>	<b>Kurzanleitung.....</b>	<b>3-1</b>
	<b>Übersicht über das Steuerpult.....</b>	<b>3-2</b>
	<b>Ein- und Ausschalten .....</b>	<b>3-3</b>
	<b>Druckmaterial einlegen.....</b>	<b>3-4</b>
	<b>Kopieren.....</b>	<b>3-5</b>
	<b>Faxnachricht mit integriertem Fax senden.....</b>	<b>3-6</b>
	<b>Faxnachricht mit Serverfax senden .....</b>	<b>3-7</b>
	<b>Faxnachricht mit Internet-Fax senden .....</b>	<b>3-8</b>
	<b>Dokumente scannen .....</b>	<b>3-9</b>
	<b>E-Mails senden .....</b>	<b>3-10</b>

<b>Vom PC drucken .....</b>	<b>3-11</b>
<b>Mit Internet-Services drucken.....</b>	<b>3-12</b>
<b>Anmelden/Abmelden .....</b>	<b>3-13</b>
<b>Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen .....</b>	<b>3-14</b>
<b>Zusatzinformationen.....</b>	<b>3-15</b>
<b>4 Kopieren .....</b>	<b>4-1</b>
<b>Kopieren .....</b>	<b>4-2</b>
<b>Kopieren .....</b>	<b>4-3</b>
Ausgabe .....	4-4
Seitenaufdruck .....	4-6
Verkleinern/Vergrößern.....	4-7
Papiervorrat .....	4-9
<b>Bildanpassung .....</b>	<b>4-10</b>
Bildqualität .....	4-11
Spezial-Bildqualität .....	4-12
Gebundene Vorlagen .....	4-13
Randausblendung .....	4-14
Vorlagenformat .....	4-15
Bildverschiebung.....	4-16
<b>Ausgabe .....</b>	<b>4-17</b>
Klarsichtfolien.....	4-18
Broschüreerstellung .....	4-19
Mehrfachbilder .....	4-20
Invertieren .....	4-21
Deckblätter .....	4-22
<b>Auftragserstellung .....</b>	<b>4-24</b>
Auftragsaufbau.....	4-25
Mustersatz .....	4-27
Speicheraufträge.....	4-28
Leerblätter .....	4-29
<b>5 Faxen.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Faxen.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Faxen mit integriertem Fax .....</b>	<b>5-3</b>
Wähloptionen .....	5-4
Auflösung .....	5-6
Seitenaufdruck .....	5-7
<b>Bildanpassung .....</b>	<b>5-8</b>
Bildqualität .....	5-9
Vorlagenformat .....	5-10

Gebundene Vorlagen .....	5-11
<b>Faxzusatzfunktionen.....</b>	<b>5-12</b>
Faxsendefunktionen .....	5-12
Faxberichte .....	5-18
Mailbox .....	5-19
Anmerkung festlegen .....	5-20
Erweiterte Faxfunktionen .....	5-20
Wählverzeichnis einrichten .....	5-23
<b>Faxen mit Serverfax .....</b>	<b>5-24</b>
Wähloptionen .....	5-25
Auflösung .....	5-26
Seitenaufdruck .....	5-27
<b>Zusatzfunktionen (Fax).....</b>	<b>5-28</b>
Bildqualität.....	5-29
Spezial-Bildqualität.....	5-30
Vorlagenformat.....	5-31
Zeitversetzt senden.....	5-32
<b>Zugriffskontrolle.....</b>	<b>5-33</b>
<b>6 Internet-Fax .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Internet-Fax.....</b>	<b>6-2</b>
Senden.....	6-3
E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben .....	6-4
<b>Bildanpassung .....</b>	<b>6-6</b>
Bildqualität.....	6-7
Spezial-Bildqualität.....	6-8
Seitenaufdruck der Vorlagen.....	6-9
Auflösung .....	6-10
Vorlagenformat.....	6-11
<b>Ausgabe .....</b>	<b>6-12</b>
Dateiformat.....	6-13
Empfangsbestätigungen .....	6-14
Antwort an .....	6-15
Nachrichtentext .....	6-15
<b>Zugriffskontrolle.....</b>	<b>6-16</b>
<b>7 Scannen .....</b>	<b>7-1</b>
<b>Scanbetrieb.....</b>	<b>7-2</b>
Ressourcen zum Scannen .....	7-2
<b>Scannen .....</b>	<b>7-3</b>
Ablagebereiche .....	7-4
Übersicht über Profile.....	7-4

Profile .....	7-4
Profildetails .....	7-5
<b>Bildanpassung .....</b>	<b>7-6</b>
Bildqualität .....	7-7
Spezial-Bildqualität .....	7-8
Seitenaufdruck .....	7-9
Randausblendung .....	7-10
Vorlagenformat .....	7-11
Auflösung .....	7-12
<b>Ausgabe .....</b>	<b>7-13</b>
Dateiname .....	7-13
Ablageprinzip .....	7-14
Dateiformat .....	7-15
Felder zur Dokumentenverwaltung .....	7-16
Zielbestimmung hinzufügen .....	7-16
<b>Profile aktualisieren .....</b>	<b>7-17</b>
<b>Zugriffskontrolle .....</b>	<b>7-18</b>
<b>8 E-Mail .....</b>	<b>8-1</b>
<b>E-Mail .....</b>	<b>8-2</b>
Senden .....	8-3
Adressliste .....	8-4
E-Mail-Adresse eingeben .....	8-4
<b>Bildanpassung .....</b>	<b>8-6</b>
Bildqualität .....	8-7
Spezial-Bildqualität .....	8-8
Seitenaufdruck .....	8-9
Randausblendung .....	8-10
Vorlagenformat .....	8-11
Auflösung .....	8-12
<b>Ausgabe .....</b>	<b>8-13</b>
Dateiformat .....	8-14
Antwort an .....	8-15
Nachrichtentext .....	8-15
Geschützt senden .....	8-16
<b>Zugriffskontrolle .....</b>	<b>8-17</b>
<b>9 Drucken .....</b>	<b>9-1</b>
<b>Einführung in den Druckbetrieb .....</b>	<b>9-2</b>
<b>Treiberfunktionen .....</b>	<b>9-3</b>
Bedienelemente .....	9-3

<b>Druckertreiber</b> .....	<b>9-4</b>
Material/Ausgabe .....	9-4
Erweiterte Optionen .....	9-5
Bildqualität.....	9-5
Layout/Aufdrucke .....	9-6
<b>10 Wartung</b> .....	<b>10-1</b>
<b>Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien</b> .....	<b>10-2</b>
Austauschmodule.....	10-2
Heftklammermagazin .....	10-3
<b>Gerät reinigen</b> .....	<b>10-4</b>
<b>Zusatzinformationen</b> .....	<b>10-5</b>
<b>11 Fehlerbehebung</b> .....	<b>11-1</b>
<b>Allgemeines</b> .....	<b>11-2</b>
<b>Störungsbehebung</b> .....	<b>11-3</b>
Papierstaus .....	11-3
Vorlagenstau .....	11-3
<b>Xerox Welcome Centre</b> .....	<b>11-4</b>
Seriennummer feststellen .....	11-4
<b>Tipps zur Fehlerbehebung</b> .....	<b>11-5</b>
Netzanschluss.....	11-5
Vorlagenwechsler.....	11-5
Druckmaterialtransport.....	11-6
Finisher .....	11-7
Ausgabequalität .....	11-8
Faxen .....	11-11
Fehlermeldungen bleiben bestehen .....	11-12
<b>12 Index</b> .....	<b>Index-i</b>



# 1 Willkommen

- Einführung ..... 1-2
- Weitere Informationsquellen ..... 1-3
- Konventionen ..... 1-4
- Gerätefunktionen ..... 1-6
- Funktionen auf der Arbeitsstation ..... 1-8
- Sicherheit ..... 1-9
- Umweltverträglichkeit ..... 1-11
- Gesetzliche Bestimmungen ..... 1-12

# Einführung

Vielen Dank, dass Sie sich für dieses Xerox Gerät entschieden haben.

Die vorliegende Kurzübersicht geht auf die verschiedenen Funktionen ein, die in Ihrer jeweiligen Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen. Um sich einen ersten Überblick zu verschaffen, lesen Sie vor allem folgende Kapitel durch:

Kapitel 2 Geräteüberblick

Kapitel 3 Kurzanleitung

Weitere Informationen zu den Funktionen des Geräts finden Sie in den übrigen Kapiteln dieses Handbuchs.

Um weitere Informationen am Gerät selbst abzurufen, drücken Sie die Taste *Hilfe*. Wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist, können Sie das CentreWare-Hilfesystem nutzen oder im Druckertreiber auf die Schaltfläche *Hilfe* klicken.

**HINWEIS:** *Die in diesem Handbuch abgebildeten grafischen Darstellungen des Touchscreen entsprechen denen eines mit allen Zusatzfunktionen ausgestatteten WorkCentre Pro. Je nach vorliegender Konfiguration unterscheiden sich diese Darstellungen von denen, die auf Ihrem Gerät erscheinen. Die Funktionen und ihre Beschreibung sind jedoch weiterhin gültig.*

# Weitere Informationsquellen

## CD für Systemadministratoren (CD 1)

Diese CD enthält detaillierte Anweisungen zur Konfiguration des Geräts für den Netzwerkdruck sowie zur Installation von Zusatzfunktionen.

Sie ist für den Geräteadministrator bestimmt.

## CD für Benutzer (CD 2)

Sollten Sie zu einer der auf Ihrem Xerox Gerät verfügbaren Funktionen weitere Informationen benötigen, finden Sie diese auf der *Lernprogramm-CD für Benutzer (CD 2)*, die im Lieferumfang des Geräts enthalten ist.

Diese *Lernprogramm-CD* ist für alle Benutzer, auch für den Geräteadministrator, vorgesehen. Sie enthält umfassende Informationen zu dem neuen Gerät, unter anderem auch interaktive Hilfen und praxisorientierte Anleitungen. Damit Sie das Funktionsangebot Ihres Geräts optimal ausschöpfen können, kopieren Sie das Programm von der CD in Ihr Netzwerk, sodass alle Benutzer darauf zugreifen können.

## CD mit Dienstprogramm (CD 3)

*CD 3* enthält ein Dienstprogramm zur Aktualisierung der Gerätesoftware.

**HINWEIS:** *Diese CD wird bei der Erstinstallation nicht benötigt.*

# Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- Papier, Material und Druckmaterial
- Dokument und Vorlage
- *CopyCentre*, *WorkCentre*, *WorkCentre System Pro* und Gerät

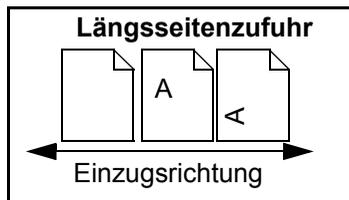
Die folgenden Seiten enthalten Informationen zu den für dieses Handbuch geltenden Konventionen.

## Ausrichtung

„Ausrichtung“ bezeichnet die Anordnung des Schriftbilds auf der Seite. Die beiden Ausrichtungsmöglichkeiten beim Druckmaterialeinzug sind wie folgt definiert:

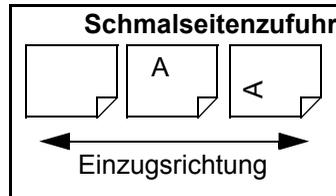
### Längsseitenufuhr (LSZ)/ Hochformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegt das Papier so, dass die beiden kurzen Kanten oben und unten liegen und die beiden langen Kanten rechts und links. Beim Einzug in das Gerät wird die lange Kante zuerst eingezogen.



### Schmalseitenufuhr (SSZ)/ Querformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegen die langen Kanten des Papiers oben und unten, die kurzen rechts und links. Die kurze Kante wird beim Einzug zuerst in das Gerät eingeführt.



## Kursivschrift

*Kursivschrift* wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitel oder Veröffentlichungen in *Kursivschrift*.  
Beispiel:

- Weitere Informationen finden Sie auf der *CD für Systemadministratoren (CD 1)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird.

## Angaben in eckigen Klammern:

[Angaben in eckigen Klammern] sind Geräteoptionen oder Schaltflächen.

Beispiel:

- [Gerätedaten] antippen.

## Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen. Beispiel:

**HINWEIS:** Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlagenwechsler zugeführt werden.

## Tipps

Tipps beziehen sich auf bestimmte Arbeitsschritte. Beispiel:



**TIPP:** Diese Option ist insbesondere bei Vorlagen mit weißem Text auf dunklem Hintergrund vorteilhaft, da hierdurch Toner eingespart werden kann.

## Spezifikationshinweise

Liefere detailliertere Informationen zu den Spezifikationen für das Gerät. Beispiel:

- ① Behälter 2 fasst bis zu 500 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ.

## Achtung

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät entstehen können. Beispiel:



**ACHTUNG:** Für einen Neustart des Geräts ausschließlich den EIN/AUS-Schalter benutzen. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf eine andere Weise kann zu einer Beschädigung des Geräts führen.

## Vorsicht

Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht. Beispiel:



**VORSICHT:** Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

# Gerätefunktionen

Zu den leistungsstarken Funktionen des Geräts gehören:

## Einmal scannen, mehrmals drucken

Die Vorlagen durchlaufen den Vorlageneinzug nur einmal, unabhängig von der Anzahl der angeforderten Kopien. Dadurch wird das Risiko eines Papierstaus und der Beschädigung der Vorlagen reduziert.

## Mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen

Das Gerät kann mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen. Der nächste Auftrag kann bereits eingelesen und dadurch in die Warteschlange eingefügt werden, während das Gerät noch einen anderen Auftrag verarbeitet.

## Originalgetreue Kopien erstellen

Das Gerät ermöglicht die Reproduktion von Vorlagen in höchster Qualität, insbesondere von Fotografien, Grafiken und Texten. Die Ausgabe dieses Geräts hebt sich deutlich von den Ergebnissen herkömmlicher Kopierer ab.

## Bildformat und -position anpassen

Sie können die Position des Druckbilds auf dem Druckmaterial an Ihre jeweiligen Bedürfnisse anpassen.

- Bild verschieben, um einen Binderand freizulassen.
- Bilder automatisch verkleinern, vergrößern oder zentrieren.
- Mehrere verkleinerte Bilder/logische Seiten auf einer (physischen) Seite drucken.

## Digitalisierte Funktionen zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe

Mit der Funktion **Auftragsaufbau** kann ein Auftrag in mehrere Segmente unterteilt werden. Für jedes dieser Segmente sind dann unterschiedliche Einstellungen möglich. Dies hat folgende Vorzüge:

- Vorlagen können über das Vorlagenglas und über den Vorlagenwechsler zu einem einzigen Auftrag zusammengefasst werden.
- Für jede Vorlage innerhalb eines Auftrags können unterschiedliche Einstellungen gewählt werden.
- Umfangreiche Aufträge, deren Vorlagenanzahl das Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers überschreitet, können erstellt werden, ohne dass eine erneute Funktionsvorwahl erforderlich ist.

Mit der Funktion **Klarsichtfolien** können Klarsichtfolien und Klarsichtfolien-Trennblätter, bedruckt oder unbedruckt, in einem Schritt erstellt werden.

Mit der Funktion **Broschüreneerstellung** können die Schriftbilder für Broschüren automatisch angeordnet und verkleinert oder vergrößert werden.

Mit der Funktion **Deckblätter** können den Dokumenten automatisch Deckblätter hinzugefügt werden.

Mit der Funktion **Mischformatvorlagen** können Vorlagen unterschiedlichen Formats in einem Auftrag auf einheitliches oder gemischtes Druckmaterial kopiert werden.

## Vollständig wiederverwertbar und umweltfreundlich

Dieses Produkt erfüllt eine Vielzahl internationaler Umweltschutzbestimmungen und kann die meisten Arten von Umweltschutzpapier verarbeiten.

## Vorlagen einlesen und Dateien erstellen (optional)

Diese optionale Funktion des *WorkCentre Pro* ermöglicht das Erstellen elektronischer Dateien anhand der Vorlagen. Diese können dann:

- auf dem Server gespeichert werden.
- über das Netzwerk an den Arbeitsplatz übertragen werden.
- über ein E-Mail-System verteilt werden.
- automatisch an eine Dokumentenmanagement-Anwendung übergeben werden.
- in ein digitales elektronisches Dokument umgewandelt werden, das in verschiedenen Softwareanwendungen bearbeitet, verwaltet, mit anderen gemeinsam genutzt oder verwaltet werden kann.

## Faxen von Dokumenten (optional)

Die optionale Faxfunktion mit *integriertem Fax* ermöglicht es, Vorlagen einzulesen und über das Telefonnetz zu versenden.

Die optionale *Serverfaxfunktion* ist nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro* verfügbar. Bei aktivierter Funktion können Vorlagen gescannt und über den angeschlossenen Faxserver an ein beliebiges, an das Telefonnetz angeschlossenes Faxgerät gesendet werden.

**HINWEIS:** Sowohl die *integrierte Faxfunktion* als auch die *Serverfaxfunktion* können gleichzeitig auf dem *WorkCentre Pro* installiert sein, es kann jedoch jeweils nur eine Funktion aktiviert werden.

Mit der Option *Internet-Fax*, die nur auf dem *WorkCentre Pro* zur Verfügung steht, können Vorlagen eingelesen und über E-Mail an ein anderes Faxgerät gesendet werden. Diese Art von Faxnachricht wird über das Internet oder Intranet gesendet.

# Funktionen auf der Arbeitsstation

Wenn das Gerät in ein Netzwerk eingebunden ist, stehen die nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung. Der Anschluss an das Netzwerk sollte vom Systemadministrator vorgenommen werden.

## CentreWare-Druckertreiber

Der Druckertreiber ermöglicht es, vom Arbeitsplatz aus auf die Funktionen des Geräts zuzugreifen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- 1-seitiger oder 2-seitiger Seitenaufdruck
- Sortierte und geheftete Sätze, je nachdem, über welchen Finisher das Gerät verfügt
- Auflösungen von bis zu 1200 x 1200 dpi
- Standard- oder benutzerdefinierte Aufdrucke
- Druck mehrerer logischer Seiten auf einer physischen Seite

## CentreWare-Tools

Die CentreWare-Software bietet außerdem optionale Tools für die Verwaltung von Profilen und Benutzern und für das Scannen im Netzwerk.

## CentreWare Internet-Services

Integrierte Homepage, über die druckfertige Dateien über das World Wide Web verschickt werden können. Der Zugriff auf diese Funktion erfolgt über die Internet-Services.

# Sicherheit

## Einführung

Das Xerox Gerät und die verwendeten Materialien entsprechen allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Lesen Sie vor Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitshinweise auf den folgenden Seiten sorgfältig durch, um den kontinuierlich sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

**Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests für dieses Produkt wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.**

Sämtliche Warnungen und Hinweise am Gerät bzw. in der zugehörigen Dokumentation sind unbedingt zu beachten.



Dieser WARNHINWEIS macht auf die Gefahr von Verletzungen aufmerksam.



Dieser WARNHINWEIS macht auf heiße Oberflächen (Verbrennungsgefahr) aufmerksam.

## Sicherheitshinweise



**VORSICHT: Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.**

Nur Schukostecker verwenden. Ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Nie einen geerdeten Stecker zum Anschluss an eine Steckdose ohne Erdung verwenden.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist. Im Zweifelsfall die technischen Daten der Stromquelle vom Stromversorger erfragen.

Soll die Stromversorgung des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.



Den **Fixierbereich** nicht berühren. Er ist sehr heiß!

**Keine** Reinigungsmittel in unter Druck stehenden Behältern verwenden, da bei deren Einsatz in bzw. auf elektrischen Geräten Explosions- und Brandgefahr besteht.

**Weitere Sicherheitshinweise zu Xerox Geräten und Verbrauchsmaterialien sind unter der folgenden Rufnummer erhältlich:**

**+44 (0) 1707 353434**

## Laser-Sicherheitsbedingungen



**ACHTUNG: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichenden Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.**

Das Gerät ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert. Es emittiert keine gefährliche Laser-Strahlung und entspricht allen behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

## Sicherheitsstandards

Dieses Xerox Produkt wurde durch die Underwriters Laboratories Incorporated zertifiziert. Standard: IEC60950 (EN60950), Ergänzungen A1, A2, A3 und A4.

# Umweltverträglichkeit

## Energy Star



Als ENERGY STAR-Partner bestätigt die Xerox Corporation, dass dieses Gerät den Anforderungen der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung genügt. ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind Marken in den USA.

Produkte, die mit dem ENERGY STAR gekennzeichnet sind, zeichnen sich durch einen geringen Stromverbrauch aus, was dem Umweltschutz zugute kommt.

Ab Werk ist das Gerät so eingerichtet, dass es nach 15 Minuten betriebsfreier Zeit in den reduzierten Betrieb schaltet. Der Übergang in den Energiesparbetrieb bzw. die automatische Abschaltung erfolgt in der Werkeinstellung nach 60 Minuten. Eine ausführliche Beschreibung der Energiesparstufen und eine Anleitung zur Änderung der voreingestellten Intervalle sind auf der *CD für Benutzer (CD 2)* zu finden.

# Gesetzliche Bestimmungen



Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich Xerox bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

- 1. Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
  - 1. Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit
  - 9. März 1999:** EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikations-einrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität
- Den vollständigen Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Direktiven sowie der jeweiligen Standards erhalten Sie von Ihrem Xerox Partner oder bei:

Environment, Health and Safety  
The Document Company Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
England  
Tel.: +44 (0) 1707 353434



**VORSICHT: Dieses Gerät wurde unter strikter Einhaltung der entsprechenden Sicherheits- und Funkentstörungsbestimmungen hergestellt, geprüft und zertifiziert. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt werden, können sich auf die Zertifizierung auswirken. Eine vollständige Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei dem lokal zuständigen Xerox Partner erhältlich.**



**VORSICHT: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.**



**VORSICHT: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.**

Die mit diesem Gerät verwendeten Kabel müssen der Richtlinie 89/336/EWG entsprechen.

# EU-Richtlinien – Optionales integriertes Fax

## EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt.

Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

Belgien	Griechenland	Luxemburg	Schweden
Dänemark	Großbritannien	Niederlande	Schweiz
Deutschland	Irland	Norwegen	Spanien
Finnland	Island	Österreich	
Frankreich	Italien	Portugal	

Treten Probleme auf, ist zunächst der Xerox Partner zu verständigen.

Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen innerhalb der EU.

Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox Partner ausgeführt werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

**HINWEIS:** *Durch Änderungen an dem Produkt oder den Anschluss an externe Steuersoftware oder -geräte, die nicht von Xerox autorisiert sind, erlischt diese Benutzungsberechtigung.*



# 2 Geräteüberblick

- Einleitung ..... 2-2
- CopyCentre C165/C175 ..... 2-3
- WorkCentre M165/M175 ..... 2-5
- WorkCentre Pro 165/175 ..... 2-7

# Einleitung

Ihr neues Kopiergerät ist ein digitales Gerät, das als Kopierer, Faxgerät, Drucker und Scanner eingesetzt werden kann. Je nach Modell druckt/kopiert das Gerät mit einer Geschwindigkeit von 65 oder 75 Seiten pro Minute.

Wenn sich die Anforderungen ändern, kann das Gerät mit der entsprechenden optionalen Software bzw. Hardware aufgerüstet werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Xerox Partner.

- **CopyCentre C165/C175:** Nicht netzwerkgebundener Kopierer mit der Kopierfunktionalität eines konventionellen Kopierers sowie mit zusätzlicher digitaler Kopiertechnologie.
- **WorkCentre M165/M175:** Multifunktionaler digitaler Kopierer und Drucker.
- **WorkCentre Pro 165/175:** Hoch entwickeltes Multifunktionsgerät.

Einzelheiten zu den verschiedenen Gerätemodellen siehe nachfolgende Seiten.

**HINWEIS:** *In diesem Handbuch sind alle Funktionen eines voll ausgestatteten WorkCentre Pro 165/175-Geräts beschrieben. Einige dieser Funktionen sind u. U. auf Ihrem Gerät nicht verfügbar. Wenn Sie weitere Hinweise zu den zusätzlich erhältlichen Funktionen wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren Xerox Partner.*

# CopyCentre C165/C175

## Steuerpult

(Touchscreen und Zifferntasten)

## Vorlagenwechsler

## Vorlagenglas

(unter dem Vorlagenwechsler)

## Zusatzzufuhr

(nur bei  
Gebrauch  
ausgeklappt)

## Versatzausgabefach

## Materialbehälter 1 und 2

## Materialbehälter 3 und 4

(Großraumbehälter)



Verfügbare Komponenten für das *CopyCentre*:

### Versatzausgabefach

Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.

### Finisher

Es gibt 3 Finisher-Typen: den *Office-Finisher*, den *erweiterten Office-Finisher* und den *Profi-Finisher*. Alle Finisher geben die Dokumente standardmäßig im oberen Ausgabefach aus, wenn über das Vorlagenglas eingelesen wird, oder im Staplerfach, wo die Dokumente sortiert, gestapelt, geheftet und, falls möglich, gelocht werden können. Außerdem ist ein separater Hefter verfügbar. Im *Profi-Finisher* können ausgegebene Dokumente auch durch Falzen und Heften zu Broschüren verarbeitet werden.

Der gewählte Finisher ist anstelle des Versatzausgabefachs vorhanden.

### 2fach-Lochung, 4fach-Lochung und 4fach-Lochung (schwedisch)

Diese Optionen stehen zur Verfügung, wenn das Gerät mit einem der drei Finisher-Modelle ausgestattet ist und dieses die Möglichkeit der 2fach-Lochung, 4fach-Lochung oder 4fach-Lochung (schwedisch) bietet. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche Lochungseinrichtungen sind als Option erhältlich.

**Externer Kostenzähler** Gerät von Drittanbietern zum Gerätezugriff und zur Kostenzählung (z. B. Münzbetrieb).

**Faxleitung 1** Anschluss für eine Telefonleitung.

**Faxleitung 2** Anschluss für eine zweite Telefonleitung. Ermöglicht gleichzeitiges Senden und Empfangen von Faxnachrichten.

**Vorsortierspeicher (256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

# WorkCentre M165/M175

## Steuerpult

(Touchscreen und Zifferntasten)

## Vorlagenwechsler

## Vorlagenglas

(unter dem Vorlagenwechsler)

## Ablage

## Zusatzzufuhr

(nur bei  
Gebrauch  
ausgeklappt)

## Materialbehälter 1 und 2



## Finisher

## Materialbehälter 3 und 4

(Großraumbehälter)

Verfügbare Komponenten für das *WorkCentre*:

**Versatzausgabefach** Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.

**Finisher** Es gibt 3 Finisher-Typen: den *Office-Finisher*, den *erweiterten Office-Finisher* und den *Profi-Finisher*. Alle Finisher geben die Dokumente standardmäßig im oberen Ausgabefach aus, wenn über das Vorlagenglas eingelesen wird, oder im Staplerfach, wo die Dokumente sortiert, gestapelt, geheftet und, falls möglich, gelocht werden können. Außerdem ist ein separater Hefter verfügbar. Im *Profi-Finisher* können ausgegebene Dokumente auch durch Falzen und Heften zu Broschüren verarbeitet werden.

Der gewählte Finisher ist anstelle des Versatzausgabefachs vorhanden.

**2fach-Lochung, 4fach-Lochung und 4fach-Lochung (schwedisch)** Diese Optionen stehen zur Verfügung, wenn das Gerät mit einem der drei Finisher-Modelle ausgestattet ist und dieses die Möglichkeit der 2fach-Lochung, 4fach-Lochung oder 4fach-Lochung (schwedisch) bietet. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche Lochungseinrichtungen sind als Option erhältlich.

**Externer Kostenzähler** Gerät von Drittanbietern zum Gerätezugriff und zur Kostenzählung (z. B. Münzbetrieb).

**Faxleitung 1** Anschluss für eine Telefonleitung.

- Faxleitung 2** Anschluss für eine zweite Telefonleitung. Ermöglicht gleichzeitiges Senden und Empfangen von Faxnachrichten.
- E-Mail** Zum Einlesen einer Vorlage und Umwandeln dieser Vorlage in eine elektronische Datei, die dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger gesendet werden kann.
- Datenschutz** Funktion, die zum Löschen der Informationen auf der Gerätestplatte dient (*unmittelbar* oder *bei Bedarf*), sodass der Schutz vertraulicher oder privater Daten gewährleistet ist.
- Vorsortier-  
speicher  
(256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

# WorkCentre Pro 165/175

## Steuerpult

(Touchscreen und Zifferntasten)

## Vorlagenwechsler

## Vorlagenglas

(unter dem Vorlagenwechsler)

## Ablage

## Zusatzzufuhr

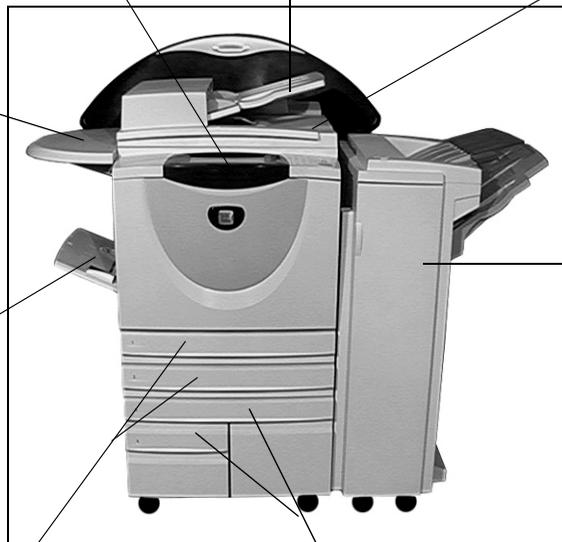
(nur bei  
Gebrauch  
ausgeklappt)

## Finisher

## Materialbehälter 1 und 2

## Materialbehälter 3 und 4

(Großraumbehälter)



Verfügbare Komponenten für das *WorkCentre Pro*:

- Versatzausgabefach** Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.
- Finisher** Es gibt 3 Finisher-Typen: den *Office-Finisher*, den *erweiterten Office-Finisher* und den *Profi-Finisher*. Alle Finisher geben die Dokumente standardmäßig im oberen Ausgabefach aus, wenn über das Vorlagenglas eingelesen wird, oder im Staplerfach, wo die Dokumente sortiert, gestapelt, geheftet und, falls möglich, gelocht werden können. Außerdem ist ein separater Hefter verfügbar. Im *Profi-Finisher* können ausgegebene Dokumente auch durch Falzen und Heften zu Broschüren verarbeitet werden.
- Der gewählte Finisher ist anstelle des Versatzausgabefachs vorhanden.
- 2fach-Lochung, 4fach-Lochung und 4fach-Lochung (schwedisch)** Diese Optionen stehen zur Verfügung, wenn das Gerät mit einem der drei Finisher-Modelle ausgestattet ist und dieses die Möglichkeit der 2fach-Lochung, 4fach-Lochung oder der 4fach-Lochung (schwedisch) bietet. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche Lochungseinrichtungen sind als Option erhältlich.
- Externer Kostenzähler** Gerät von Drittanbietern zum Gerätezugriff und zur Kostenzählung (z. B. Münzbetrieb).
- Faxleitung 1** Anschluss für eine Telefonleitung.
- Faxleitung 2** Anschluss für eine zweite Telefonleitung. Ermöglicht gleichzeitiges Senden und Empfangen von Faxnachrichten.
- Serverfax** Zum Senden und Empfangen von Faxmitteilungen über den Faxserver eines Drittanbieters auf einem Gerät, das über keine dedizierte Telefonleitung verfügt.
- Internet-Fax** Zum Senden und Empfangen von Faxmitteilungen über das Internet oder ein Intranet.
- Netzwerk-Scannen** Zum Einlesen einer Vorlage und Umwandeln dieser Vorlage in eine elektronische Datei, die dann gespeichert und weitergeleitet werden kann. Wo die Datei abgelegt wird, entscheidet der vom Benutzer gewählte Scanpfad.
- E-Mail** Zum Einlesen einer Vorlage und Umwandeln dieser Vorlage in eine elektronische Datei, die dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger gesendet werden kann.
- Netzwerk-Kostenzählung** Ermöglicht die Überwachung der Gerätenutzung durch verschiedene Rechner im Netzwerk bei Druck-, Kopier- und Scanaufträgen.
- Datenschutz** Funktion, die zum Löschen der Informationen auf der Gerätefestplatte dient (*unmittelbar oder bei Bedarf*), sodass der Schutz vertraulicher oder privater Daten gewährleistet ist.
- USB-Anschluss** Zum direkten Drucken über den mit einem USB-Kabel angeschlossenen PC.
- Vorsortierspeicher (256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

# 3 Kurzanleitung

- Übersicht über das Steuerpult ..... 3-2
- Ein- und Ausschalten ..... 3-3
- Druckmaterial einlegen ..... 3-4
- Kopieren ..... 3-5
- Faxnachricht mit integriertem Fax senden ..... 3-6
- Faxnachricht mit Serverfax senden ..... 3-7
- Faxnachricht mit Internet-Fax senden ..... 3-8
- Dokumente scannen ..... 3-9
- E-Mails senden ..... 3-10
- Vom PC drucken ..... 3-11
- Mit Internet-Services drucken ..... 3-12
- Anmelden/Abmelden ..... 3-13
- Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen .. 3-14
- Zusatzinformationen ..... 3-15

# Übersicht über das Steuerpult

**HINWEIS:** Die Abbildung zeigt ein voll konfiguriertes WorkCentre Pro-Gerät. Die verfügbaren Optionen sind von der jeweiligen Konfiguration des Geräts abhängig.

## Touchscreen

Hier werden die verfügbaren Programmierfunktionen angezeigt und ausgewählt. Außerdem werden hier Hinweise zur Fehlerbehebung und allgemeine Informationen zum Gerät eingeblendet.



**Hilfe**

Ruft weitere Informationen auf.



**Sprache**

Ändert die Anzeigesprache.



**Zugriff**

Ruft die *Systemverwaltung* auf, über die die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können.

**AC Alles löschen**

Setzt sämtliche Funktionen auf die Standardeinstellungen zurück.



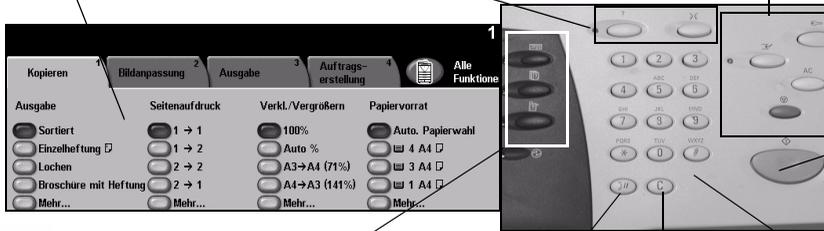
**Unterbrechen**

Hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an, um einen anderen Auftrag zwischenzuschieben.



**Pause**

Pausiert den laufenden Auftrag.



**Start**

Startet den Auftrag.



**Funktionen**

Zeigt die Auftragsfunktionen auf dem Touchscreen an.



**Auftragsstatus**

Ruft Informationen zum Bearbeitungsstand des Auftrags ab.



**Systemstatus**

Zeigt den aktuellen Status des Geräts an.



**Wählpause**

Fügt bei Übertragung einer Faxnachricht eine Pause in die Telefonnummer ein.



**Löschen**

Löscht numerische Werte oder das letzte eingegebene Zeichen.



**Nummernzeichen**

Steht für das Wählzeichen. Kennzeichnet eine Gruppenwahlnummer. Wird auch bei der Passworteingabe benutzt.

# Ein- und Ausschalten

## 1 Gerät einschalten:

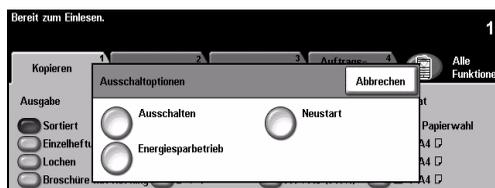
- **EIN/AUS**-Schalter betätigen. Der gesamte Einschaltvorgang dauert etwa drei Minuten.

**HINWEIS:** Bestimmte Funktionen des Geräts wie beispielsweise Kopieren oder Scannen stehen in weniger als einer Minute zur Verfügung.



## 2 Gerät ausschalten:

- **EIN/AUS**-Schalter betätigen. Daraufhin wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, in dem eine Ausschalloption ausgewählt werden muss.



## 3

- Bei Auswahl der Option **Ausschalten** wird eine Warnung angezeigt, dass beim Ausschalten des Geräts Daten verloren gehen können.

**HINWEIS:** Wenn das Gerät ausgeschaltet wird, werden die noch verbliebenen Aufträge in der Warteschlange gelöscht. Beim Wiedereinschalten des Geräts werden Druckaufträge allerdings weiterbearbeitet.

- Die Schaltfläche „Bestätigen“ berühren, um das Gerät auszuschalten.

**HINWEIS:** Das Gerät bleibt noch etwa 45 Sekunden eingeschaltet, bevor die Stromversorgung unterbrochen wird.

- Bei Auswahl der Option **Energiesparbetrieb** wird das Gerät unverzüglich in den entsprechenden Energiesparmodus umgeschaltet. Enthält die Warteschlange noch Aufträge, wird ein entsprechendes Fenster geöffnet.
- Um das Gerät aus diesem Modus heraus wieder zu aktivieren, eine Taste auf dem Touchscreen oder auf dem Steuerpult betätigen.
- Bei einem Neustart des Geräts wird eine Meldung eingeblendet, dass dabei alle Aufträge in der Warteschlange gelöscht werden.
- Bei Auswahl von **Abbrechen** werden die Abschaltoptionen ausgeblendet und das Gerät ist wieder betriebsbereit.

# Druckmaterial einlegen

## 1

- Den betreffenden Behälter öffnen.

**HINWEIS:** Die Behälter 1 und 2 können für Papierformate von A5 bis A3 eingestellt werden. Behälter 3 und 4 fassen ausschließlich Papier im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll mit Längsseitenzufuhr.



## 2

- Druckmaterial einlegen und dabei die Markierung für den maximalen Füllstand beachten.
- Behälter schließen.

**HINWEIS:** In Behälter 1 und 2 darauf achten, dass die Führungen an den Blattkanten anliegen, da andernfalls die automatische Formaterkennung möglicherweise nicht korrekt funktioniert.



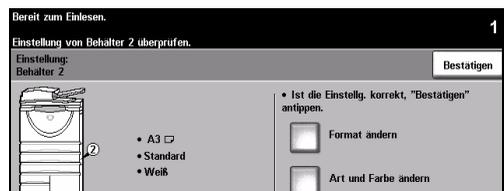
## 3

- **[Bestätigen]** antippen ODER **[Format ändern]** bzw. **[Art und Farbe ändern]** wählen, um den Behälter neu zu programmieren, wenn Materialformat, -art oder -farbe geändert wurden.

**HINWEIS:** Sicherstellen, dass Materialformat, -art und -farbe korrekt sind. Die Standardeinstellungen sind:

**Format:** – A4  
**Art** – Standard (Normalpapier)  
**Farbe** – Weiß

**HINWEIS:** Die Verwendung von Umschlägen ist bei diesem Gerät nicht zulässig.

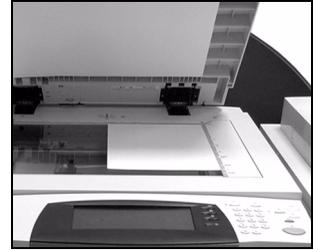


# Kopieren

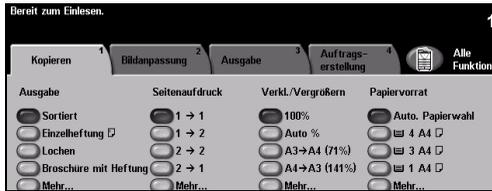
## 1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

**HINWEIS:** Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.



## 2

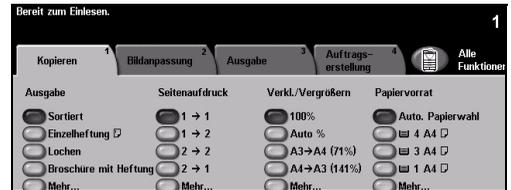


- Die Registerkarte „Kopieren“ öffnen (dazu gegebenenfalls die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult drücken).



## 3

- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.
- **Starten** drücken.



## Im Kopier-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Geheftete oder gelochte Sätze anfertigen (sofern ein Finisher installiert ist)
- Bildqualität anpassen
- Automatisch verkleinern/vergrößern
- Mischformatvorlagen kopieren
- Unbedruckte oder bedruckte Trennblätter in Klarsichtfoliensätze einfügen
- Mehrere Druckbilder auf einer Seite anordnen
- Bedruckte oder unbedruckte Deckblätter einfügen
- Bedruckte oder unbedruckte farbige Blätter einfügen
- Bildverschiebung
- Randlöschung
- Auftragsaufbau, um für einen Stapel von Vorlagen unterschiedliche Einstellungen zu verwenden
- Funktionsvorwahl für häufig benötigte Aufträge speichern
- Broschüren erstellen

# Faxnachricht mit integriertem Fax senden

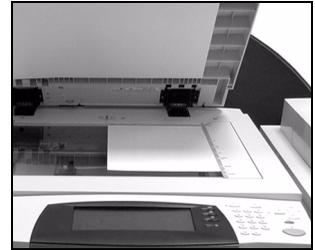
Die *integrierte Faxfunktion* ist eine optionale Faxfunktion. Wenn die Anzeige der Registerkarte „Faxen“ der in Schritt 2 abgebildeten Anzeige entspricht, ist das *integrierte Fax* aktiviert. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

**HINWEIS:** *Integriertes Fax und Serverfax können gleichzeitig auf dem WorkCentre Pro installiert sein, es kann jedoch jeweils nur eine dieser Faxfunktionen aktiviert werden.*

1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

**HINWEIS:** *Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.*

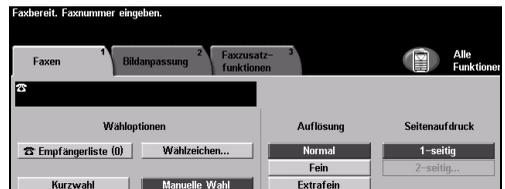


2

- [Faxen] antippen.

**HINWEIS:** *Möglicherweise muss zunächst [Alle Funktionen] berührt werden.*

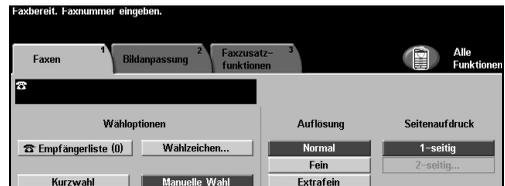
- Telefonnummer eingeben.



3

- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.

- **Starten** drücken.



## Im Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen per Fax versenden
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Uhrzeit für zeitversetztes Senden festlegen
- Deckblatt hinzufügen
- Mehrere Empfänger angeben
- Empfang in die und Abruf aus der Mailbox
- Übertragungsgeschwindigkeit festlegen

# Faxnachricht mit Serverfax senden

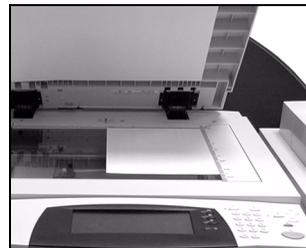
Die *Serverfaxfunktion* ist eine optionale Faxfunktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentre Pro* zur Verfügung. Wenn die Anzeige der Registerkarte „Faxen“ der in Schritt 2 abgebildeten Anzeige entspricht, ist das *Serverfax* aktiviert. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

**HINWEIS:** *Integriertes Fax und Serverfax können gleichzeitig auf dem WorkCentre Pro installiert sein, es kann jedoch jeweils nur eine dieser Faxfunktionen aktiviert werden.*

## 1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

**HINWEIS:** *Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.*

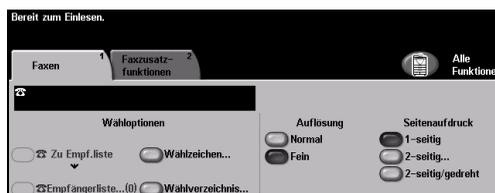


## 2

- **[Faxen]** antippen.

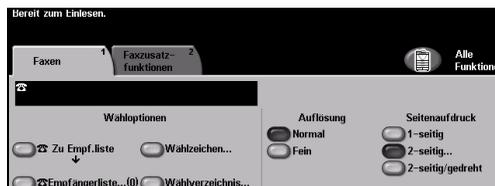
**HINWEIS:** *Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** berührt werden.*

- Telefonnummer eingeben.



## 3

- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.
- **Starten** drücken.



## Im Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen per Fax versenden
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Uhrzeit für zeitversetztes Senden festlegen

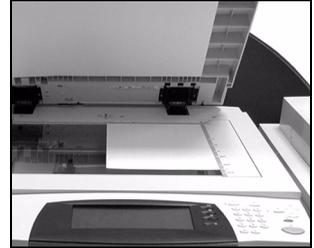
# Faxnachricht mit Internet-Fax senden

Die *Internet-Faxfunktion* steht nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro* zur Verfügung. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

# 1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

**HINWEIS:** Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.

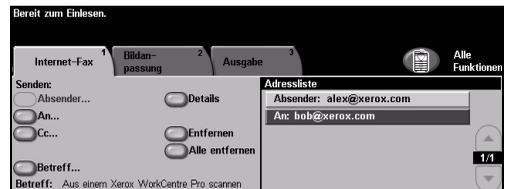


# 2

- **[Internet-Fax]** antippen.

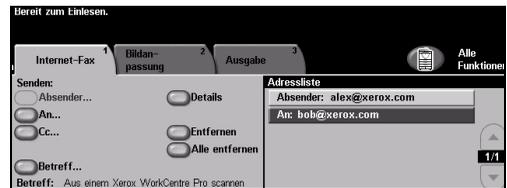
**HINWEIS:** Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** berührt werden.

- **[An...]** berühren, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **[Speichern]** antippen.
- **[Betreff...]** antippen, einen Betreff eingeben und **[Speichern]** auswählen.



# 3

- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.
- **Starten** drücken.



## Im Internet-Faxmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Einstellung für das Standarddateiformat ändern

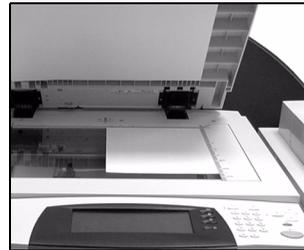
# Dokumente scannen

Die *Scanfunktion* steht nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro* zur Verfügung. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

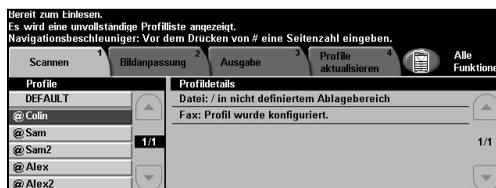
**HINWEIS:** *Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.*



2

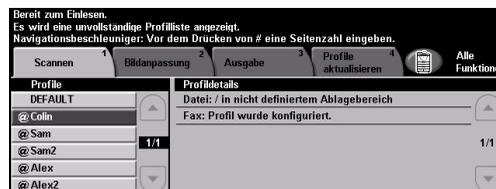
- [Scannen] antippen.

**HINWEIS:** *Möglicherweise muss zunächst [Alle Funktionen] berührt werden.*



3

- Das gewünschte Profil auswählen.
- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.
- **Starten** drücken.
- Anschließend auf der Arbeitsstation den betreffenden Auftrag aufrufen.



## Im Scanmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Ausgabequalität anpassen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Ziel für das eingescannte Bild ändern

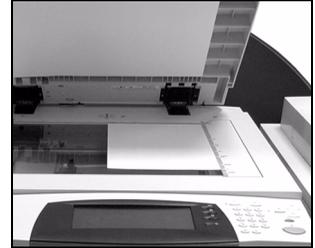
# E-Mails senden

Die *E-Mail-Funktion* steht nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro* zur Verfügung. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

1

- Vorlagen einlegen (in Vorlagenwechsler bzw. Vorlagenglas).

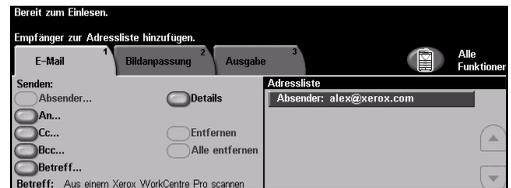
**HINWEIS:** *Vorlagen im Vorlagenwechsler werden nur einmal eingelesen.*



2

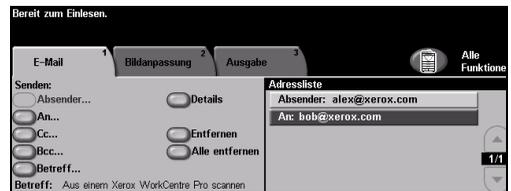
- **[E-Mail]** antippen.

**HINWEIS:** *Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** berührt werden.*



3

- **[An...]** antippen, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **[Eingabe]** auswählen.
- **[Betreff...]** antippen, einen Betreff eingeben und **[Speichern]** auswählen.
- Die gewünschten Funktionen auf dem Touchscreen auswählen.
- **Starten** drücken.



## Im E-Mail-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

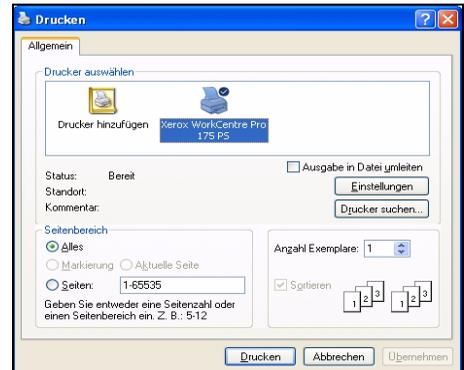
- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen

# Vom PC drucken

Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Dokumente über den mitgelieferten CentreWare-Druckertreiber direkt vom PC aus gedruckt werden. Der Druckertreiber muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

## 1

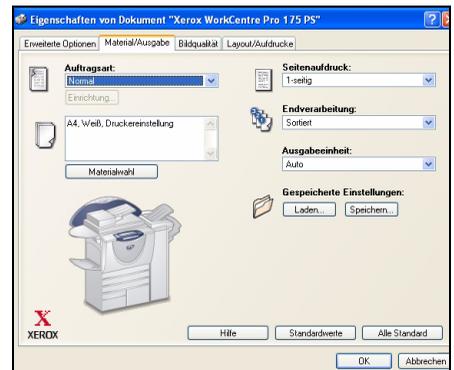
- In der Anwendung **[Drucken]** wählen.
- Das WorkCentre als Drucker auswählen.



## 2

- **[Eigenschaften]** wählen, Einstellungen vornehmen und auf **[OK]** klicken.
- Nochmals auf **[OK]** klicken, um das Dokument zu drucken.

**HINWEIS:** Je nachdem, in welcher Anwendung Sie arbeiten, ist eventuell eine abweichende Vorgehensweise erforderlich.



## Im Druckmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- 1- oder 2-seitiges Drucken
- Geheftete oder gelochte Sätze anfertigen (sofern ein Finisher installiert ist)
- Druckauflösung ändern
- Begleitblatt hinzufügen
- Vorderes Deckblatt hinzufügen
- Bildqualität anpassen
- Aufdruck hinzufügen

# Mit Internet-Services drucken

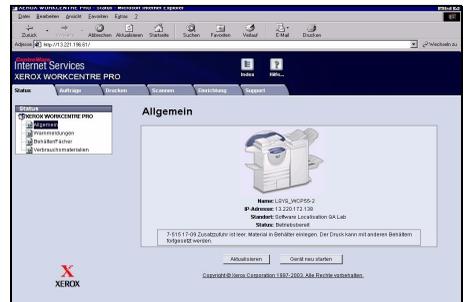
Das Drucken über die Internet-Services ist auf allen Geräten des Typs *WorkCentre Pro* und auf *WorkCentre*-Geräten möglich, auf denen die PostScript-Option installiert ist. Beim Drucken über die Internet-Services erfolgt der Datenaustausch zwischen dem HTTP-Server und dem Gerät über eine in das Gerät integrierte Web-Bedienungsoberfläche. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist.

1

- Webbrowser öffnen und `http://` gefolgt von der TCP/IP-Adresse des Druckers eingeben.
- Die **Eingabetaste** auf der Tastatur der Arbeitsstation drücken.

Die Standardanzeige von Internet-Services mit der Registerkarte *Status* wird aufgerufen.

**TIPP:** Falls Sie die TCP/IP-Adresse Ihres Geräts nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.



2

- Auf **[Drucken]** klicken und die gewünschten Optionen auswählen.
- Mit der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand zum unteren Seitenrand blättern.



3

- Auf **[Durchsuchen]** klicken und die zu druckende Datei auswählen.
- Auf **[Auftrag senden]** klicken.

**HINWEIS:** Detailliertere Informationen zur Arbeit mit Internet-Services erhalten Sie vom Systemadministrator.



## Internet-Services umfasst folgende Funktionen:

- Scan-Profile erstellen, ändern und löschen (sofern die Scanfunktion installiert ist)
- Aufträge in der Druckwarteschlange vorziehen, löschen oder freigeben
- Status des Geräts überprüfen

## Anmelden/Abmelden

Ist der *interne Kostenzähler* oder die Option *Netzwerk-Kostenzählung* aktiviert, muss für den Zugriff auf die verschiedenen Funktionen des Geräts ein gültiges Passwort eingegeben werden. Mit dem *internen Kostenzähler* werden zwecks Gebührenabrechnung die Kopieraufträge automatisch überwacht und es wird der Zugriff durch unberechtigte Benutzer unterbunden. Die *Netzwerk-Kostenzählung* dient zur Überwachung der über das Netzwerk abgewickelten Aufträge. Näheres hierzu erläutert der System- oder Kostenzähleradministrator.

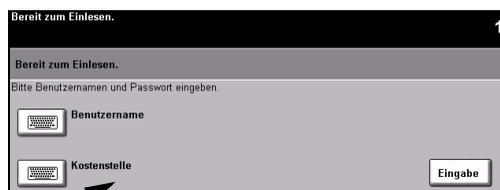
# 1

- Zur Anmeldung bei aktiviertem *internen Kostenzähler* über die Zifferntasten das vierstellige Passwort eingeben und **[Eingabe]** auswählen.



Anmeldefenster für  
internen Kostenzähler

- Zur Anmeldung bei aktivierter *Netzwerk-Kostenzählung* einen gültigen Benutzernamen und eine gültige Kostenstelle eingeben und anschließend **[Eingabe]** antippen.



Anmeldefenster für  
Netzwerk-Kostenzählung

# 2

- Auftrag abschließen.

# 3

Zum Abmelden:

- Taste **Zugriff**  auf dem Steuerpult drücken.
- Anschließend auf dem Touchscreen **[Abmelden]** antippen.

# Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen

Sie können das Gerät an Ihre Arbeitsumgebung und Ihre Arbeitsweise anpassen. Über die *Systemverwaltung* kann der zuständige Administrator das Gerät einrichten, anpassen und warten.

Nach dem Aufstellen des Geräts sollten die Einstellungen und Optionen so angepasst werden, dass sie die Arbeitsweise der Benutzer optimal unterstützen. Welche Einstellungen für die optimale Leistung der Maschine erforderlich sind, besprechen Sie mit dem System- oder Geräteadministrator.

Sie rufen die *Systemverwaltung* über die Taste **Zugriff**  auf dem Steuerpult auf. Einige Einstellungen in der *Systemverwaltung* sind elementar für den Betrieb des Geräts, daher können die betreffenden Bildschirme nur nach Eingabe eines Passworts aufgerufen werden, damit keine Einstellungen unbeabsichtigt geändert oder beschädigt werden.

Vollständige Anleitungen zum Aufrufen der *Systemverwaltung* und zum Vornehmen von Änderungen befinden sich auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die im Lieferumfang des Geräts enthalten ist.

## Die Systemverwaltung ermöglicht folgende Einstellungen:

- Systemeinstellungen
- Standardanzeigeeinstellungen
- Zugriffssteuerung und Kostenabrechnung
- Funktionsstandardwerte
- Netzwerkverbindung und -einrichtung
- Verwaltung der Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Gerätetests
- Energiesparstufen
- Fax Einstellungen

# Zusatzinformationen

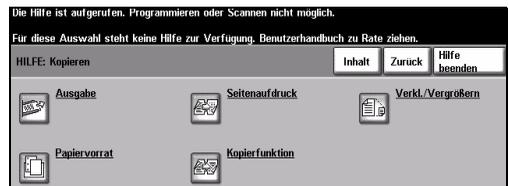
## 1 Auftragswarteschlange aufrufen

- Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken. Daraufhin wird die Warteschlange *Alle unvollständigen Aufträge* angezeigt.
- Den Status des fraglichen Auftrags prüfen.
- **[Andere Warteschl.]** antippen, um weitere verfügbare Warteschlangen einzusehen.



## 2 Online-Hilfe aufrufen

- **?** Über **Hilfe** kann die Online-Hilfe jederzeit aufgerufen werden.
- In Meldungen, Online-Anweisungen und animierten Grafiken werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.



# 3

## Für weitere Hilfe

Um eventuell benötigte, zusätzliche Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem Gerät abzurufen:

- Siehe *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird.
- An den *System-* bzw. *Geräteadministrator* wenden.
- Die *Xerox Kunden-Website* unter **www.xerox.com** besuchen oder das *Xerox Welcome Centre* kontaktieren (hierfür Seriennummer des Geräts bereithalten). Aktuelle Kontaktinformationen hierzu stehen ebenfalls auf der Xerox Website zur Verfügung.

- Auf dem Steuerpult die Taste **Systemstatus** drücken.
- **[Gerätedaten]** antippen, um die Geräteseriennummer abzurufen.

**HINWEIS:** Die Seriennummer befindet sich außerdem auf einem Metallschild an der Innenseite der Vordertür.



# 4 Kopieren

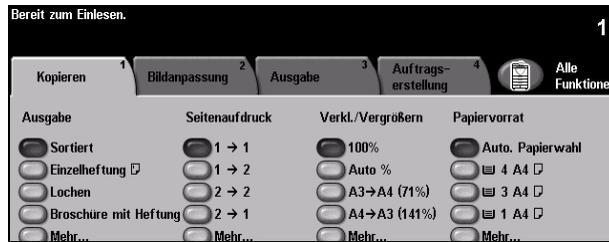
- Kopieren ..... 4-2
- Kopieren ..... 4-3
- Bildanpassung ..... 4-10
- Ausgabe ..... 4-17
- Auftragserstellung ..... 4-24

# Kopieren



Der *Kopierbetrieb* ist der Standardmodus des Geräts.

Die verschiedenen Funktionen für das *Kopieren* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich. Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die bei der Betriebsart *Kopieren* zur Verfügung stehen.



Für die Auswahl von *Kopierfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Kopieren
- Bildanpassung
- Ausgabe
- Auftragerstellung



**TIPP:** Ist die Registerkarte „Kopierzusatzfunktionen“ sichtbar, können alle verfügbaren Registerkarten für die Kopierfunktionen über diese Registerkarte aufgerufen werden.

# Kopieren

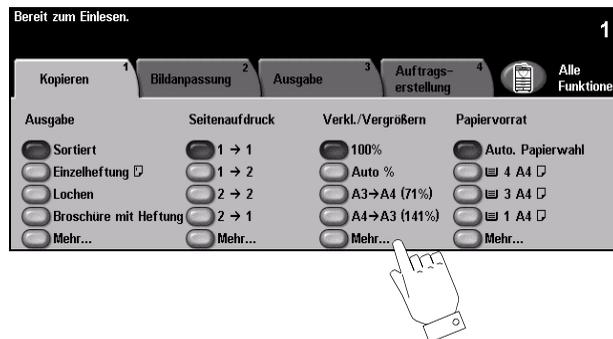
Standardmäßig wird die Registerkarte *Kopieren* angezeigt. Über diese Registerkarte können die Standardfunktionen für einen Kopierauftrag ausgewählt werden.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden, um den Modus *Kopieren* aufzurufen.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehender Optionen einzublenden, die Option *[Mehr...]* antippen.



Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Ausgabe

Unter *Ausgabe* werden die Endverarbeitungsoptionen für den Auftrag ausgewählt. Die verfügbaren Optionen sind abhängig davon, welche Endverarbeitungsgeräte installiert sind.



## Optionen:

**Sortiert** Die Option *Sortiert* wählen, um die ausgegebenen Seiten in Sätzen entsprechend der Seitenfolge der Vorlagen sortieren zu lassen.



**Unsortiert** Die Option *Unsortiert* wählen, um die Kopien seitenweise stapeln zu lassen.



**Lochen** Diese Option ist verfügbar, wenn das Gerät mit einem Finisher und 2fach-Lochung, 4fach-Lochung bzw. 4fach-Lochung (schwedisch) ausgestattet ist. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche Lochungseinrichtungen sind als Option erhältlich.



① *Lochungen sind nur für das Format A4 in Längsseitenzufuhr und für A3 möglich.*

**HINWEIS:** *Einige Heftfunktionen können mit der Lochfunktion kombiniert werden.*

## Heften



Es gibt folgende Optionen zum *Heften*::

<b>Keine Heftung</b>	Die Ausgabe wird nicht geheftet.
<b>Einzelheftung</b>	Die Ausgabe wird mit einer Heftklammer zusammengeheftet.
<b>Doppelheftung</b>	Die Ausgabe wird mit zwei Heftklammern zusammengeheftet.
<b>Mehrfachheftung</b>	Die Ausgabe wird entsprechend dem verwendeten Papierformat mit 3 oder 4 Heftklammern zusammengeheftet. Die Heftung kann an der rechten oder linken Seite des Materials erfolgen. <i>Diese Option ist nur beim erweiterten Office-Finisher und beim Profi-Finisher verfügbar.</i>

Sortierte und unsortierte geheftete Sätze werden versetzt ausgegeben.

- ① *Geheftet werden können Sätze mit 2–50 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>. Bei schwerem Papier/Karton können maximal 20 Blatt geheftet werden.*

## Offline-Heftung

Auch diese Funktion ist auf allen 3 Finishern verfügbar. Gehen Sie bei den einzelnen Finisher-Modellen folgendermaßen vor:

<b>Office-Finisher</b>	Knopf an der Oberseite des Finishers drücken und loslassen. Die grüne Anzeige leuchtet auf. Falls die Anzeige blinkt, sind die Heftfunktionen nicht verfügbar. Das Ausgabefach wird abgesenkt, damit der Zugang zum Hefter und zu Fach 1 möglich ist. Dokumente nehmen und in Fach 1 einlegen. Bei Bedarf hintere Papierführung von Fach 1 an die Kante der Dokumente schieben. Dokumente vorwärts schieben, bis Sie hören, dass die vordere Ecke der Dokumente geheftet wird.
<b>Erweiterter Office-Finisher und Profi-Finisher</b>	Knopf an der Oberseite des Finishers drücken und loslassen. Die grüne Anzeige leuchtet auf. Falls die Anzeige blinkt, sind die Heftfunktionen nicht verfügbar. Das Ausgabefach wird abgesenkt, damit der Zugang zum Hefter möglich ist. Dokumente mit der bedruckten Seite nach unten und der Vorderseite zum Gerät in den Hefter einführen und nach vorne schieben. Wenn ein Klicken zu hören ist, wurde eine einzelne Heftklammer links oben an den Dokumenten angebracht.

- ① *Geheftet werden können Sätze mit 2–40 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup>. Bei schwerem Papier/Karton können maximal 20 Blatt geheftet werden.*

## Booklet Maker



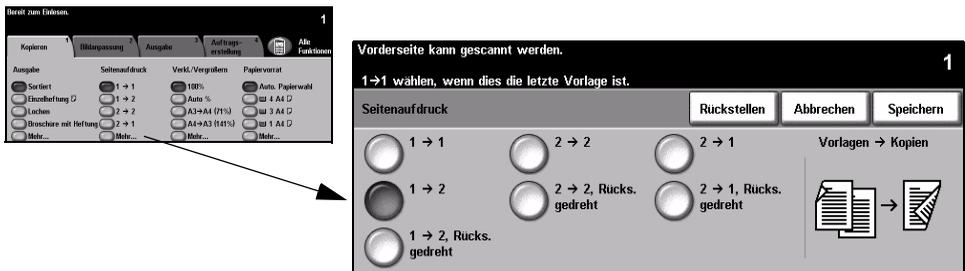
Wenn das Gerät mit einem *Profi-Finisher* ausgestattet ist, können über die Funktion *Booklet Maker* durch Falzen und Heften (Rückstichheftung) der gedruckten Dokumente Broschüren erstellt werden. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

<b>Aus</b>	Die Funktion <i>Booklet Maker</i> ist abgeschaltet.
<b>Gefalzt und sortiert</b>	Diese Option verwenden, wenn die Broschüre gefalzt und geheftet werden soll. Der <i>Profi-Finisher</i> heftet 2 Heftklammern in den Rücken der Broschüre.
<b>Nur gefalzt</b>	Diese Option verwenden, um die gedruckten Seiten für die Broschüre zu falzen.

- ⓘ Mögliche Materialformate sind A3, A4, 8,5 x 13 Zoll und 8,5 x 14 Zoll. Alle Druckmaterialien müssen mit der kurzen Seite nach vorne in den Behälter eingelegt werden. Es können die Materialarten Standard (Normalpapier), Postpapier, Karton und Deckblattpapier verwendet werden. Bei der Option „Gefalzt und sortiert“ können maximal 15 Blatt Postpapier à 80 g/m<sup>2</sup> verwendet werden. Bei der Option „Nur gefalzt“ können maximal 5 Blatt Postpapier à 80 g/m<sup>2</sup> verwendet werden. Die maximale Blattzahl reduziert sich bei beiden Optionen, wenn schwereres Papier verwendet wird.

## Seitenaufdruck

Im automatischen Betrieb können von ein- oder zweiseitigen Vorlagen zweiseitige Kopien in den Formaten A5 bis A3 erstellt werden.



### Optionen:



- 1 → 1 Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.



- 1 → 2 Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.

- 1 → 2, Rückseite gedreht** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. So lassen sich Dokumente erstellen, die z. B. wie ein Kalender durchblättert werden.



- 2 → 2** Diese Option verwenden für zweiseitige Vorlagen, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.



- 2 → 2, Rückseite gedreht** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise „Kopf-Kopf“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form „Kopf-Fuß“. Werden „Kopf-Fuß“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form „Kopf-Kopf“.



- 2 → 1** Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

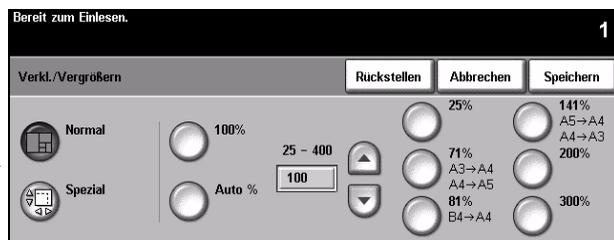


- 2 → 1, Rückseite gedreht** Mit dieser Option werden einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. Sie sollte bei Vorlagen im Format „Kopf-Fuß“ wie z. B. Kalender benutzt werden, um sicherzustellen, dass die ausgegebenen Seiten alle gleich ausgerichtet sind.



## Verkleinern/Vergrößern

Unter der Option *Verkl./Vergrößern* stehen eine Reihe von Verkleinerungs- und Vergrößerungsfaktoren zur Auswahl. Vorlagen, die über das Vorlagenglas eingelesen oder elektronisch an das Gerät übergeben werden, können im Bereich von 25 % bis 400 % verkleinert bzw. vergrößert werden. Über den Vorlagenwechsler zugeführte Vorlagen können im Bereich von 25 % bis 200 % verkleinert bzw. vergrößert werden.



## Optionen:

**Normal** Mit dieser Option werden die ausgegebenen Kopien in beide Richtungen proportional um den eingestellten Faktor verkleinert bzw. vergrößert.



Optionen für *Normal* sind:

<b>100 %</b>	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
<b>Auto %</b>	Verkleinert bzw. vergrößert das Schriftbild auf den Kopien entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.
<b>25–200 bzw. 25–400</b>	Mithilfe dieser Option wird der gewünschte Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfaktor über das Steuerpult eingestellt. Hierzu das Feld mit dem aktuellen Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auswählen und den gewünschten Wert über die Zifferntasten eingeben. <b>HINWEIS:</b> <i>Beim Einlesen über den Vorlagenwechsler wird „200“, beim Einlesen über das Vorlagenglas wird „400“ als Höchstwert angezeigt.</i> Alternativ kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auch in 1-%-Schritten über die Pfeiltasten eingestellt werden.
<b>Vorprogrammierte Festwerte</b>	Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren sind als Voreinstellung verfügbar. Diese Voreinstellungen können auch individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

**Spezial** Mit dieser Option kann die Höhe (Y) und die Breite (X) bei Verkleinerung bzw. Vergrößerung separat eingestellt werden.



**HINWEIS:** *Hierbei wird das ausgegebene Bild NICHT proportional verkleinert bzw. vergrößert.*

Optionen unter *Spezial*:

<b>100 %</b>	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
<b>Auto %</b>	Passt das Schriftbild der Vorlage automatisch dem ausgewählten Papierformat an.
<b>X50 % Y100 %</b>	Hiermit können die Breite (x) und die Höhe (y) für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung individuell angepasst werden. Alternativ kann auch durch Antippen des Kästchens X bzw. Y ein Prozentsatz über die Zifferntasten eingegeben werden.

# Papiervorrat

Über die Optionen unter *Papiervorrat* wird für den Kopierauftrag die automatische Papierwahl oder ein bestimmter Behälter ausgewählt.



## Optionen:

**Auto. Papierwahl** Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Druckmaterial für den Kopierauftrag eingezogen.

**Behälter 1** Über diese Option wird das in Behälter 1 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 1 fasst bis zu 500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ. Es können die meisten Medien verwendet werden (z. B. vorformatiertes Papier oder Briefkopfpapier), außer Klarsichtfolien, Etiketten und Umschlägen.*

**Behälter 2** Über diese Option wird das in Behälter 2 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 2 fasst bis zu 500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ. Es können die meisten Medien verwendet werden (z. B. vorformatiertes Papier oder Briefkopfpapier), außer Klarsichtfolien, Etiketten und Umschlägen.*

**Behälter 3 (optional)** Über diese Option wird das in Behälter 3 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 3 fasst bis zu 1900 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Das Fach kann für die Aufnahme der Papierformate A4 und A4 LSZ eingestellt werden.*

**Behälter 4 (optional)** Über diese Option wird das in Behälter 4 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 4 fasst bis zu 1500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Das Fach kann für die Aufnahme der Papierformate A4 und A4 LSZ eingestellt werden.*

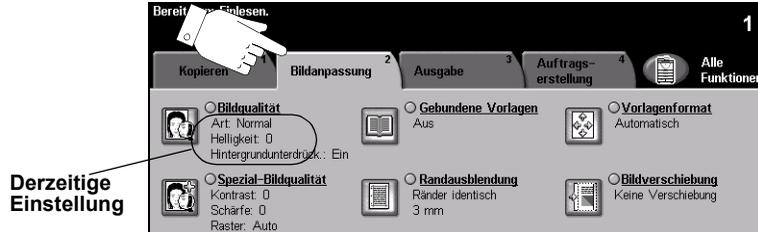
**Zusatzzufuhr** Mit dieser Option kann Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten, zugeführt werden.

- ① Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–216 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A6 SSZ bis A3 SSZ. Es können die meisten Medien verwendet werden (z. B. Klarsichtfolien, Registerblätter oder Briefkopfpapier) außer Umschlägen.

## Bildanpassung

Die Registerkarte *Bildanpassung* enthält Kopierfunktionen zur Anpassung der Kopierausgabe.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Kopierzusatzfunktionen“ sichtbar, diese Registerkarte berühren, um die Registerkarte „Bildanpassung“ aufzurufen.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

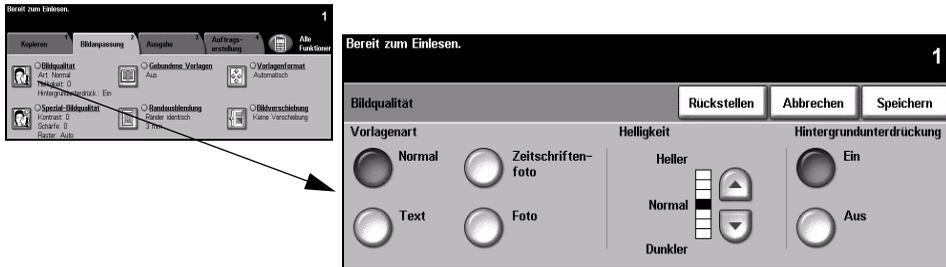
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Ausgabequalität eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Kopie abzudunkeln, die Abwärtsfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Kopie die Aufwärtsfeiltaste verwenden.

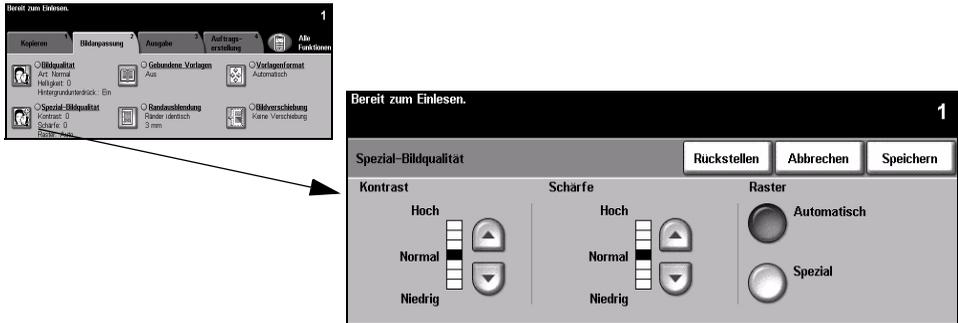
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.

**Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Einstellen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten zu verwenden.

**Raster** Diese Option standardmäßig bei der Auswahl von *Normal*, *Text* oder *Zeitschriftenfoto* als *Vorlagenart* aktiviert.



Optionen unter *Raster*:

<b>Automatisch</b>	Eliminiert Flecken und ungleichförmige Strukturen oder Muster. Allerdings ist die Körnung der Kopien etwas gröber als bei der Option <i>Spezial</i> .
<b>Spezial</b>	Optimiert Fotovorlagen oder Halbtonvorlagen mit hoher Rasterfrequenz. Erzielt eine feinere Körnung als das automatische Raster, allerdings ist die Wahrscheinlichkeit von Flecken auf den Kopien größer.

## Gebundene Vorlagen

Diese Option dient zum Kopieren von Seiten aus Büchern oder gebundenen Vorlagen auf einzelnen ein- oder zweiseitig bedruckten Seiten.

Die gebundene Vorlage muss mit dem Schriftbild nach unten und dem Buchrücken an der Markierung an der hinteren Kante des Vorlagenglases angelegt werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage ist an der Hinterkante des Vorlagenglases auszurichten. Wird mit der Funktion *Auto %* kopiert, muss während des Kopiervorgangs die Abdeckung geöffnet bleiben.



**TIPP:** Falls erforderlich, leicht auf den Binderand der Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt.

### Optionen:

- Aus** Die Funktion ist deaktiviert.


- Rechte Seite** Kopiert wird ausschließlich die (bei Draufsicht) rechte Seite der geöffneten Vorlage.


- Linke Seite** Kopiert wird ausschließlich die (bei Draufsicht) linke Seite der geöffneten Vorlage.

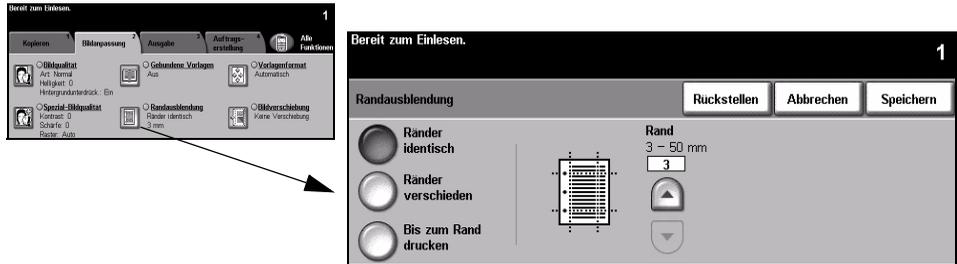

- Beide Seiten** Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden kopiert und jeweils auf einem separaten Blatt ausgegeben.


- Bundsteg löschen** Löscht einen bestimmten Bereich in der Mitte der gebundenen Vorlage, um unerwünschte Schatten, die durch den Bundsteg verursacht werden, zu entfernen. Bei den Optionen *Linke Seite* und *Rechte Seite* kann der ausgeblendete Bereich zwischen 0 und 25 mm liegen. Bei der Option *Beide Seiten* lässt er sich auf bis zu 50 mm einstellen.



# Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



## Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten der Kopie werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Blattränder der Kopie aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.



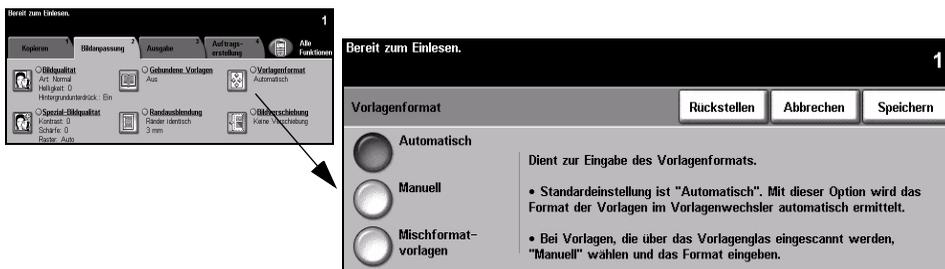
**Bis zum Rand drucken** Mit dieser Option können Kopien bis zum Rand des Druckmaterials ausgegeben werden.



**HINWEIS:** Wird die Option zu häufig verwendet, dann wird unter Umständen jedoch die Selbstreinigung des Geräts beeinträchtigt, sodass Druckprobleme auftreten können.

# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**HINWEIS:** Werden Vorlagen über das Vorlagenglas eingelesen und ist eine der Automatikfunktionen (automatische Papierwahl, Auto % oder Zentrieren) eingestellt, wird die Vorlage zweimal gescannt.

**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Bildverschiebung

Mit dieser Funktion kann die Position des Schriftbilds auf der Seite festgelegt werden.



## Optionen:

**Keine** Das Schriftbild wird nicht verschoben.



**Zentrieren** Das Schriftbild wird automatisch in der Mitte der Seite platziert.



**Randverschiebung** Dient zur Erzeugung eines Bundstegs. Das Schriftbild kann auf der Seite nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschoben werden. Den Verschiebungswert mithilfe der Pfeiltasten eingeben. Die Verschiebung kann in 1-mm-Schritten im Bereich von 0 bis 50 mm eingestellt werden.



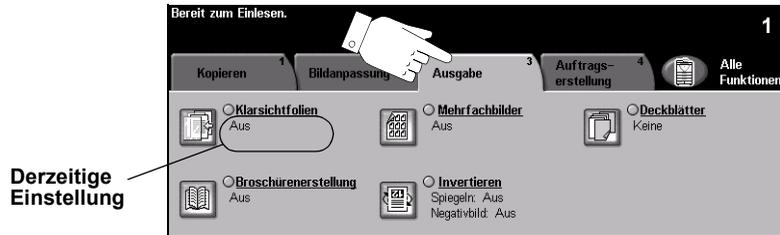
Optionen unter *Randverschiebung*:

<b>Vorderseite</b>	Zum Verschieben des Bildes auf der Vorderseite.
<b>Rückseite</b>	Zum Verschieben des Schriftbilds auf der Rückseite. Die Verschiebung auf der Rückseite kann die Verschiebung auf der Vorderseite deckungsgleich widerspiegeln oder separat eingestellt werden.

# Ausgabe

Die Registerkarte *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die Kopienaussgabe.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Kopierzusatzfunktionen“ sichtbar, diese Registerkarte berühren, um die Registerkarte „Ausgabe“ aufzurufen.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

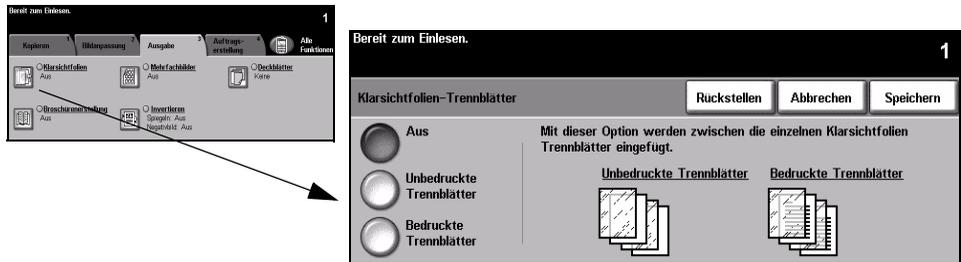
Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Klarsichtfolien

Mit dieser Option können bei aus Klarsichtfolien bestehenden Kopiersätzen bedruckte oder unbedruckte Trennblätter hinzugefügt werden. Beim Kopieren auf Klarsichtfolien stets die Zusatzzufuhr verwenden. Klarsichtfolienaufträge werden immer einseitig bedruckt und die Ausgabe erfolgt sortiert und ohne Endverarbeitung.

Die Auflage ist auf 1 limitiert.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Unbedruckte Trennblätter** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.



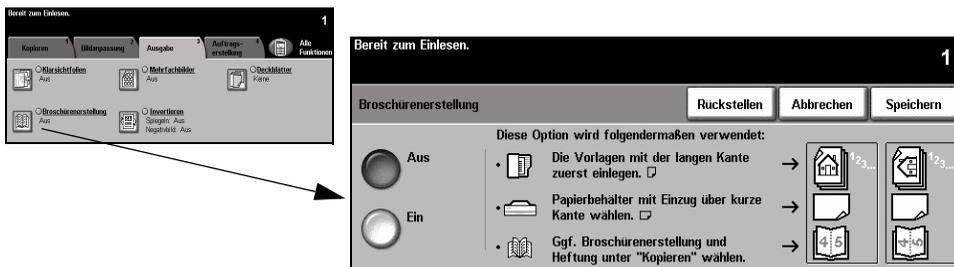
**Bedruckte Trennblätter** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein Trennblatt ausgegeben, welches das gleiche Schriftbild enthält wie die Klarsichtfolie.



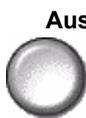
# Broschüreneerstellung

Mithilfe dieser Funktion werden mehrseitige Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Das Gerät erstellt automatisch zweiseitig bedruckte Ausgaben, die nach dem Falzen eine Broschüre ergeben, bei der sich alle Seiten an der richtigen Position befinden. Die Schriftbilder werden automatisch verkleinert und so auf dem Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

**HINWEIS:** Die Vorlage muss in Längsseitenzufuhr (LSZ) in den Vorlagenwechsler eingelegt werden und das Druckmaterial muss in Schmalseitenzufuhr (SSZ) im Behälter einliegen.



## Optionen:



**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Aktiviert die Funktion *Broschüreneerstellung*. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

<b>1-seitige Vorlagen</b>	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen einseitig bedruckt sind.
<b>2-seitige Vorlagen</b>	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen zweiseitig bedruckt sind.

Damit die Broschüre automatisch ein Deckblatt erhält, auf der Registerkarte *Ausgabe* die Option *Deckblätter* wählen. Weitere Erläuterungen siehe Seite 4-22. Wenn ein Profi-Finisher installiert ist, sorgt der „Booklet Maker“ für das Falzen und gegebenenfalls das Heften (Rückstichheftung) der ausgegebenen Seiten. Weitere Erläuterungen siehe „Ausgabe“ auf Seite 4-4.

# Mehrfachbilder

Mithilfe dieser Funktion lassen sich mehrere Schriftbilder (logische Seiten) auf einer Druckmaterialseite (physische Seite) ausgeben. Sie eignet sich besonders für die Erstellung von Handouts, Einzelbildabfolgen oder Dokumenten zu Archivierungszwecken.

**HINWEIS:** Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlagenwechsler zugeführt werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion „Mehrfachbilder“ ist aktiviert.



Optionen unter *Mehrfachbilder*:

<b>Ausrichtung</b>	Hier kann die Bildausrichtung und die Zufuhrrichtung der Vorlagen eingestellt werden.
<b>Zeilen</b>	Gibt die gewünschte Anzahl der Zeilen (1 bis 6) an.
<b>Spalten</b>	Gibt die gewünschte Anzahl von Spalten (1 bis 6) an.

**HINWEIS:** Die maximale Anzahl der Schriftbilder hängt von dem gewählten Druckmaterialformat und der maximal möglichen Verkleinerung (25 %) ab.

# Invertieren

Mithilfe dieser Funktion können *Spiegel-* oder *Negativbilder* der Vorlagen erstellt werden.



## Optionen:



**Spiegeln** Mit dieser Option wird die Richtung der Vorlage geändert, sodass ein Spiegelbild entsteht. Sie wird hauptsächlich verwendet, um die Position einer Grafik zu ändern.



**Negativbild** Mit der Option *Negativbild* erstellte Kopien sind Umkehrdarstellungen der Vorlagen, das heißt, weiße Bereiche werden schwarz und schwarze Bereiche weiß.



**TIPP:** Diese Option ist insbesondere bei Vorlagen mit weißem Text auf dunklem Hintergrund vorteilhaft, da hierdurch Toner eingespart werden kann.

# Deckblätter

Mithilfe dieser Funktion können Kopiersätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird.



**TIPP:** Die Deckblatt- und die Leerblattfunktion können kombiniert werden.



## Optionen:

**Keine Deckblätter** Die Funktion ist deaktiviert.



**Deckblatt vorn** Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.



**Deckblatt hinten** Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.



**Deckblatt vorn und hinten** Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben.



**Deckblattaufdruck** Über diese Option wird der Aufdruck für die Deckblätter vorgegeben. Optionen unter *Deckblattaufdruck*:



<b>Unbedruckt</b>	Fügt leere Deckblätter in den Kopiersatz ein.
<b>1-seitig</b>	Die erste Vorlagenseite des Auftrags wird auf das vordere Deckblatt, die letzte Vorlagenseite auf die Innenseite des hinteren Deckblatts gedruckt.
<b>2-seitig</b>	Die ersten beiden Seiten des Vorlagensatzes werden auf die Vorder- und Rückseite des vorderen Deckblatts gedruckt. Entsprechendes gilt für die beiden letzten Vorlagenseiten und das hintere Deckblatt.
<b>2-seitig, Rücksgedreht</b>	Erstellt zweiseitige Deckblätter, auf denen die Rückseite so gedreht ist, dass ein Dokument in der Form „Kopf-Fuß“ entsteht.

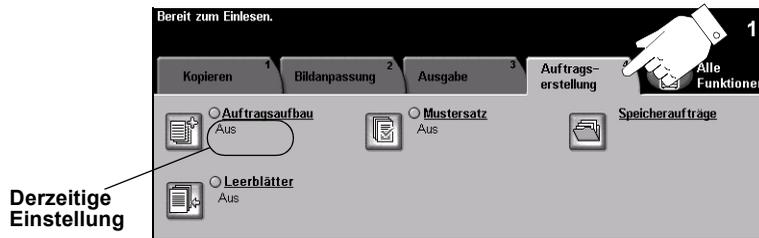
**Deckblattmaterial** Hier wird der Behälter ausgewählt, aus dem das Druckmaterial für die Deckblätter zugeführt wird.



# Auftragserstellung

Auf der Registerkarte Auftragserstellung können mehrere Dokumente zu einem einzigen Kopierauftrag zusammengefasst, ein Mustersatz eines Auftrags erstellt, bis zu 10 Speicheraufträge programmiert und Trennblätter in die Sätze eingelegt werden.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Kopierzusatzfunktionen“ sichtbar, diese Registerkarte berühren, um die Registerkarte „Auftragserstellung“ aufzurufen.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

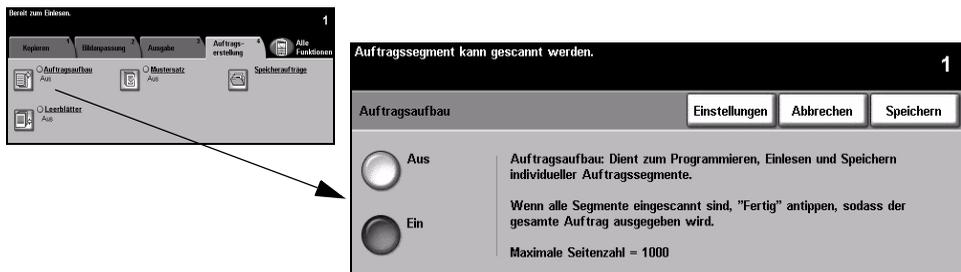
# Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 70 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.



**TIPP:** Auflage, Heftung und Sortierung können jederzeit geändert werden.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgewählt und eingelesen werden. Option *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* auswählen. Erstes Segment vorwählen und einlesen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nachdem der gesamte Auftrag gescannt wurde, *Einstellungen* auswählen und anschließend *Fertig* antippen. Der Auftrag wird als ein Auftrag verarbeitet und gedruckt.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.



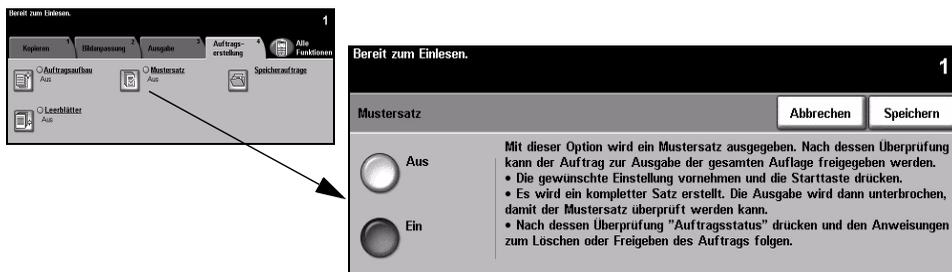
**Einstellungen** Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

Optionen unter *Einstellungen*:

<b>Fertig</b>	Nach dem Einscannen des letzten Auftragssegments diese Option antippen, damit der Auftrag ausgegeben wird.
<b>Mustersatz, letztes Segm.</b>	Hiermit kann ein Muster des letzten eingelesenen Segments erstellt werden.
<b>Letztes Segm. löschen</b>	Mit dieser Option kann das letzte eingelesene Segment gelöscht werden.
<b>Musterdruck abbrechen</b>	Hiermit kann eine derzeit laufende Ausgabe eines Musterdrucks gestoppt werden.
<b>Alle Segmente löschen</b>	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

# Mustersatz

Mithilfe dieser Funktion kann bei hohen Auflagen vor Ausgabe des gesamten Auftrags die Ausgabequalität überprüft werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Mustersatz* ist aktiviert. Dadurch wird ein vollständiger Satz des Auftrags gedruckt. Um den verbleibenden Teil der Auflage zu drucken, auf *Auftragsstatus* drücken und in der Warteschlange den betreffenden Auftrag auswählen.



Ist der Mustersatz zufrieden stellend, *Freigeben* antippen, damit der Rest des Auftrags fertig gestellt wird.

War die Ausgabe nicht zufrieden stellend oder wird der Auftrag nicht mehr benötigt, den Auftrag mit *Löschen* aus der Warteschlange entfernen. Den gesamten Auftrag neu einstellen und scannen.

# Speicheraufträge

Mit dieser Funktion können bis zu zehn häufig verwendete Auftragseinstellungen, beispielsweise Kombinationen von Einstellungen wie *Randausblendung* und *Gebundene Vorlagen*, gespeichert werden.

Dabei werden im Gerät lediglich die vorgewählten Funktionen für einen Auftrag gespeichert, NICHT die Druckseiten. Daher müssen für die Ausführung eines Speicherauftrags immer zunächst die entsprechenden Vorlagen eingelesen werden.

Um diese Funktion zu nutzen, mit den Pfeiltasten in der Liste die gewünschte Auftragsnummer auswählen und anschließend die Schaltfläche *Auftrag speichern* bzw. *Speicherauftrag aufrufen* antippen.



## Optionen:

**Auftragsnr.** Dient dazu, zu einer Auftragsnummer zwischen 1 und 10 zu blättern.



**Auftrag speichern**  Diese Option dient zum Speichern der derzeit aktiven Einstellungen. Ist unter der gewählten *Auftragsnummer* bereits ein Auftrag gespeichert, wird eine Bestätigung angefordert, dass der Speicherauftrag überschrieben werden soll. Wird *Bestätigen* gewählt, wird die neue Auftragsvorwahl gespeichert.

**Speicherauftrag aufrufen**  Über diese Option werden bestimmte Auftragseinstellungen, die unter einer bestimmten Auftragsnummer gespeichert wurden, wieder aufgerufen. Dazu zunächst eine *Auftragsnummer* wählen und anschließend *Speicherauftrag aufrufen* antippen. Der neu aufgerufene Speicherauftrag überschreibt die aktuelle Auftragseinstellung des Kopierers.

Nach dem Aufrufen des Auftrags können die gespeicherten Einstellungen nach Bedarf modifiziert und in dieser geänderten Form erneut gespeichert werden.

# Leerblätter

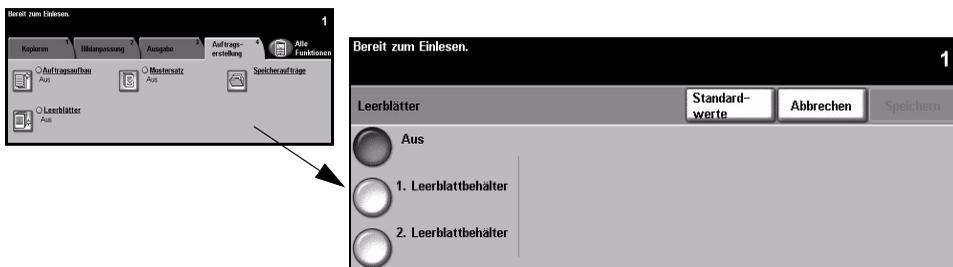
Über diese Funktion lassen sich dem Auftrag bis zu zwei zusätzliche Materialarten hinzufügen. Beispielsweise können Abschnitte durch Einfügen von Leerblättern oder Registerblättern getrennt werden oder es kann jeweils die erste Seite eines neuen Kapitels auf verschiedenfarbigem Material ausgegeben werden.

Dazu können Druckmedien im Standardformat, Registerblätter, Karton oder farbiges Papier verwendet werden. Das Druckmaterial, das für die Leerblätter verwendet werden soll, in einen der Behälter einlegen. Bei zwei verschiedenen Arten von Leerblättern diese in unterschiedliche Behälter einlegen. Es wird empfohlen, die Behälter 1 und 2 für Leerblätter zu verwenden.

Zur Vorbereitung der Vorlage durch Abzählen die Seitennummer bestimmen, an der das Leerblatt eingefügt werden soll. Es können an den entsprechenden Stellen auch leere Blätter in die Vorlage eingefügt werden. Jeder Vorlage können maximal 40 Leerblätter hinzugefügt werden.



**TIPP:** Die Leerblatt- und Deckblattnfunktion können kombiniert werden.



**HINWEIS:** Da diese Funktion bei der automatischen Papierwahl nicht verfügbar ist, muss in diesem Fall ein Behälter ausgewählt werden. Außerdem steht diese Funktion nicht für die Kopieroptionen „1→2“ bzw. „2→1“ zur Verfügung.

## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



- 1. Leerblattbehälter** Mit dieser Option können alle Leerblätter festgelegt werden, für die der erste geladene Medientyp verwendet werden soll.



Option 1. *Leerblattbehälter* wählen. Mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die Seitennummer des ersten Leerblatts und dann die Option *Leerblatt hinzuf.* auswählen. Die Seitennummer wird im Fenster *Leerblatt einfügen auf Seite* angezeigt. Wurde die Seitennummer falsch eingegeben, kann sie über die Option *Letztes löschen* wieder entfernt werden. Weitere Seitennummern eingeben, bis alle Leerblätter, für die die erste Materialart verwendet werden soll, ausgewählt sind.

Mit der Option *Leerblattbehälter* am rechten Bildschirmrand den Papierbehälter mit dem ersten Medientyp auswählen.

- 2. Leerblattbehälter** Mit dieser Option lassen sich Leerblätter bestimmen, für die eine zweite Materialart benötigt wird.



Option 2. *Leerblattbehälter* wählen. Mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten die Seitennummer des ersten Leerblatts und dann die Option *Leerblatt hinzuf.* auswählen. Die Seitennummer wird im Fenster *Leerblatt einfügen auf Seite* angezeigt. Wurde die Seitennummer falsch eingegeben, kann sie über die Option *Letztes löschen* wieder entfernt werden. Weitere Seitennummern eingeben, bis alle Leerblätter, für die die zweite Materialart verwendet werden soll, ausgewählt sind.

Mit der Option *Leerblattbehälter* am rechten Bildschirmrand den Papierbehälter mit dem zweiten Medientyp auswählen.

# 5 Faxen

➤ Faxen .....	5-2
➤ Faxen mit integriertem Fax .....	5-3
➤ Bildanpassung .....	5-8
➤ Faxzusatzfunktionen .....	5-12
➤ Faxen mit Serverfax.....	5-24
➤ Zusatzfunktionen (Fax) .....	5-28
➤ Zugriffskontrolle .....	5-33

# Faxen



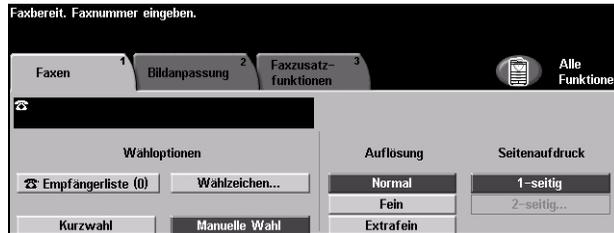
Die *Faxfunktion* gehört zu den optionalen Komponenten für das Gerät. Es werden zwei *Faxbetriebsarten* unterschieden: *integriertes Fax* und *Serverfax*. Zwar können beide Faxfunktionen installiert werden, es kann jedoch jeweils nur ein Faxdienst aktiviert werden. Die Einrichtung des Standardfaxdienstes übernimmt der Systemadministrator. In diesem Kapitel werden die grundlegenden Fax Einstellungen beider Faxfunktionen erläutert.

**HINWEIS:** Sind beide Faxfunktionen installiert, ist das integrierte Fax der Standardfaxdienst.

**Integriertes Fax** Ist diese Funktion aktiviert, können Faxvorlagen direkt über das Fernsprechnetz an eine Gegenstelle gesendet bzw. Faxnachrichten von einer Gegenstelle empfangen werden. Bei dieser Art der Faxübertragung entstehen normale Telefongebühren. Wenn die Registerkarte *Faxen* wie nachstehend dargestellt angezeigt wird (d. h. mit der Option *Extrafein*), ist das *integrierte Fax* aktiviert.

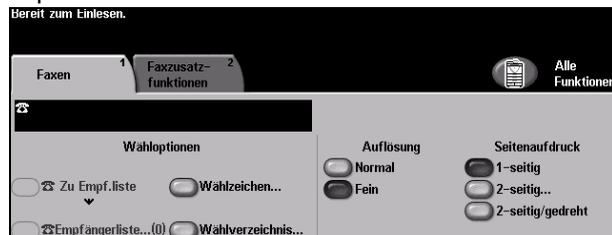
**HINWEIS:** Bei Bedarf kann die eine Faxleitung durch eine optionale Faxerweiterung mit 2 Leitungen ersetzt werden.

Einzelheiten zu den Optionen des *integrierten Fax* siehe Seite 5-3.



**Serverfax** Diese Faxfunktion ist nur auf dem *WorkCentre Pro* verfügbar. Bei aktivierter Funktion können Faxmitteilungen ohne dedizierte Telefonleitung gesendet bzw. empfangen werden, da die Schriftbilder an den Faxserver eines Drittanbieters gesendet und von dort an die gewünschte Faxnummer weitergeleitet werden. Bei dieser Art der Faxübertragung entstehen normale Telefongebühren. Wird die Registerkarte *Faxen* wie nachstehend dargestellt angezeigt, ist das *Serverfax* aktiviert.

Einzelheiten zu Optionen des *Serverfax* siehe Seite 5-24.



# Faxen mit integriertem Fax

Die Registerkarte *Faxen* ist die Standardanzeige der *integrierten Faxfunktion*. Über diese Registerkarte gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxauftrag aus.

Zum Aufrufen der Registerkarte *Faxen* die Steuerpulttaste *Funktionen* drücken.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden.

Im Faxbetrieb stehen die folgenden Registerkarten zur Auswahl:

- Faxen
- Bildanpassung
- Faxzusatzfunktionen



**TIPP:** Ist die Registerkarte „Zusatzfunkt. (Fax)“ sichtbar, können alle verfügbaren Registerkarten für die Faxfunktionen über diese Registerkarte aufgerufen werden.



Eine der Schaltflächen oben in der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

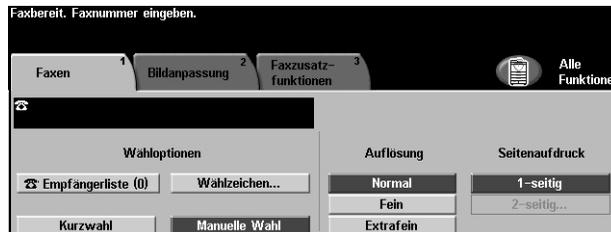
# Wähloptionen

Über die *Wähloptionen* wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die *Zifferntasten* oder die *Kurzwahlfunktion* eingegeben bzw. aus dem *Wählverzeichnis* ausgewählt.

Das *Wählverzeichnis* ist eine Liste mit zuvor gespeicherten Einzel- oder Gruppennummern. Dieses *Verzeichnis* wird über die Option *Empfängerliste* aufgerufen. Einzelne Nummern können auch über die *Kurzwahlfunktion* aus dem *Wählverzeichnis* abgerufen werden.

Faxnachrichten können über die Option *Empfängerliste* an mehrere Nummern gleichzeitig versandt werden. Faxnummern können über eine der verfügbaren Wählmethode zur *aktuellen Empfängerliste* hinzugefügt werden.

Einer Faxnummer lassen sich über die Option *Wahlzeichen* Sonderzeichen hinzufügen.



## Optionen:

**Manuelle Wahl** Unter den verschiedenen Möglichkeiten, eine Faxnummer einzugeben, ist die manuelle Eingabe über die *Zifferntasten* die einfachste. Die eingegebene Nummer wird im Faxfenster angezeigt. Zum Unterbrechen des Wählvorgangs die Taste *Wählpause*  auf dem Steuerpult drücken. Bei Eingabefehlern die fehlerhafte Nummer mit der Taste *C* entfernen und die korrekte Nummer eingeben.

Die Option *Manuelle Wahl* ermöglicht nach Verwendung anderer Methoden die Eingabe von Faxnummern über die *Zifferntasten*.

**Kurzwahl** *Kurzwahlnummern* werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im *Einzelverzeichnis* gespeichert wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern. Verwendung von *Kurzwahlnummern*: Die Option *Kurzwahl* wählen und die gewünschte dreistellige *Kurzwahlnummer* eingeben.

Zum Suchen einer Kurzwahlnummer für einen Eintrag im *Einzelverzeichnis* die Option *Empfängerliste* wählen und im *Einzelverzeichnis* durch die zugewiesenen Kurzwahlnummern blättern.

**Empfängerliste** Die *Empfängerliste* wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntasten, mit der *Kurzwahl* oder über das *Wählverzeichnis* in die *Empfängerliste* eingegeben werden.

Im *Wählverzeichnis* werden die Daten der Faxempfänger, wie Name, Faxnummer und bevorzugte Übertragungseinstellungen (z. B. Auflösung oder Kommunikationsmodus), erfasst. Das *Wählverzeichnis* enthält Einzeleinträge und Gruppeneinträge.

Im *Gruppenverzeichnis* können einzelne Namen und Nummern zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Mitglieder dieser Gruppen müssen zuerst in das *Einzelverzeichnis* aufgenommen werden und können erst dann zu einer Gruppe hinzugefügt werden. Um ein Fax an eine Gruppe zu senden, muss die zugewiesene Gruppennummer eingegeben oder die Gruppe aus dem Verzeichnis ausgewählt werden. Die Faxnachricht wird dann an jedes Mitglied der Gruppe versandt.



**TIPP:** Wenn Einträge aus dem Einzelverzeichnis gelöscht werden, werden sie gleichzeitig auch aus allen Gruppen gelöscht, zu denen sie gehören.

Die *Aktuelle Empfängerliste* zeigt alle Empfänger einer Faxnachricht an. Je nachdem, wie viel Speicher installiert ist, kann die Liste zwischen 20 und 100 Einträge enthalten.

**Wählzeichen** Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden:

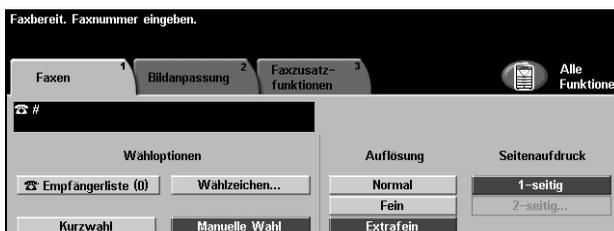
<b>MFV-Beginn (DTMF) [*]</b>	Leitet eine Sequenz von Wählzeichen im Zweittonverfahren (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) ein.
<b>MFV-Ende (DTMF) [#]</b>	Schließt eine Sequenz von DTMF-Wählzeichen ab.
<b>Auf Wählton warten [=]</b>	Setzt das Wählen aus, bis ein Wählton ermittelt wird. Auch zur Ermittlung eines bestimmten Wähltons bei Zugriff auf eine Amtsleitung oder sonstige Dienste.
<b>Puls-/Tonwahlumschaltung [:]</b>	Zum Umschalten vom Pulswahlverfahren zum Zweittonverfahren. Nach der Umschaltung ist für die Dauer des Faxvorgangs keine Rückschaltung möglich.
<b>Zeichen für bessere Lesbarkeit [( )]</b>	Zur Unterscheidung der verschiedenen Teile einer Faxnummer, beispielsweise zum Absetzen der Vorwahl (1234) 56789.
<b>Mailboxsignalstart [!]</b>	Unterbricht das normale Faxwählverfahren und startet das Zweittonverfahren (DTMF) für die Faxmailbox.
<b>Pause [,]</b>	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.

<b>Datenausblendung</b> [/]	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z. B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) ist vor der ersten und hinter der letzten vertraulichen Ziffer einzugeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.
<b>Kennung für Leitungsauswahl</b> [<1>]	Zur Wahl von Leitung 1 für den Wählvorgang. Hiermit wird die FaxEinstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.
<b>Kennung für Leitungsauswahl</b> [<2>]	Zur Wahl von Leitung 2 für den Wählvorgang. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine zweite Leitung installiert ist. Hiermit wird die FaxEinstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.

**Kettenwahl** Bei dieser Funktion können mehrere Einträge hintereinander geschaltet werden, sodass sie als ein Faxempfänger behandelt werden. Wenn beispielsweise eine Vorwahl getrennt von der eigentlichen Rufnummer gespeichert ist, können beide zu einer Faxnummer verkettet werden. *Die Kettenwahlfunktion* wird über die *Empfängerliste* aufgerufen.

## Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.



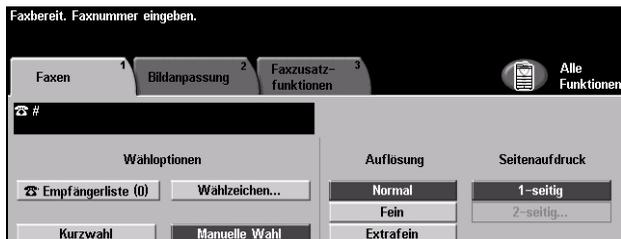
### Optionen:

- Normal** 200 x 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch nicht optimal für Grafiken und Fotos.
- Fein** 200 x 200 dpi: Empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- Extrafein** 600 x 600 dpi: Empfohlen für Fotos, Halbtonbilder (Bilder mit kontinuierlichen Helligkeitsstufen) und Graustufenbilder. Die Übertragung erfolgt langsamer, die Bildqualität ist jedoch besonders gut.

**HINWEIS:** Die Definition von „Extrafein“ ist von Hersteller zu Hersteller verschieden.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.



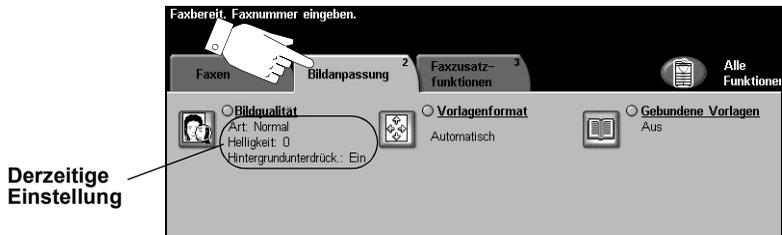
## Optionen:

- 1-seitig** Für einseitige Vorlagen.
- 2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

# Bildanpassung

Auf der Registerkarte *Bildanpassung* können weitere Optionen für die Faxnachricht eingestellt werden.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Zusatzfunkt (Fax)“ sichtbar, diese Registerkarte berühren, um die Registerkarte „Bildanpassung“ aufzurufen.



Eine der Schaltflächen oben in der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

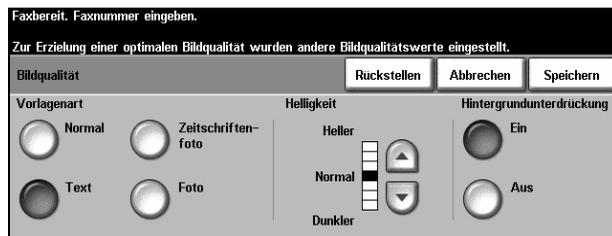
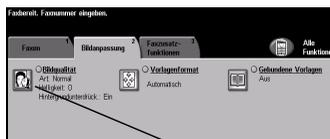
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen:* Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern:* Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingeleseene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. Halbtöne verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabeelligkeit der Faxnachricht. Um das Fax abzudunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Faxausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

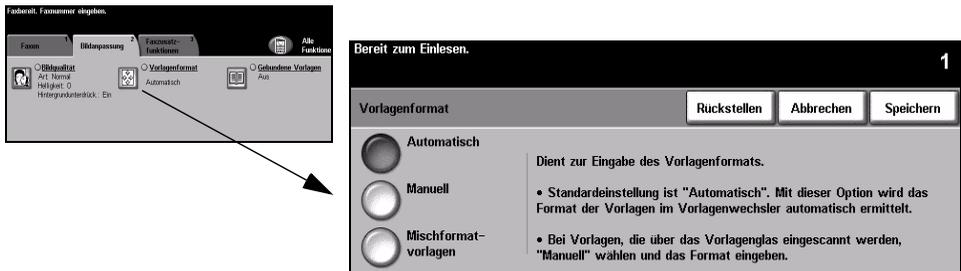
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Dies ist die Standardeinstellung. Ermittelt die Größe der Vorlage im Vorlagenwechsler automatisch.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



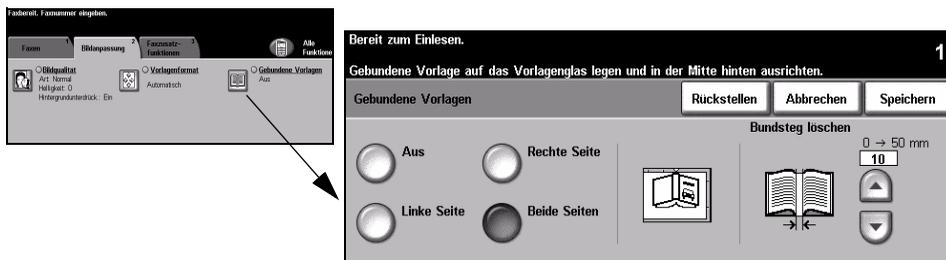
# Gebundene Vorlagen

Mithilfe dieser Funktion werden Buchformatvorlagen gescannt und als Fax versendet.

Die gebundene Vorlage muss mit dem Schriftbild nach unten und dem Buchrücken an der Markierung an der hinteren Kante des Vorlagenglases angelegt werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage ist an der Hinterkante des Vorlagenglases auszurichten. Während des Faxvorgangs muss die Abdeckung geöffnet bleiben.



**TIPP:** Falls erforderlich, leicht auf den Binderand der Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt.



## Optionen:

- Aus** Die Funktion ist deaktiviert.


- Rechte Seite** Es wird ausschließlich die (bei Draufsicht) rechte Seite der geöffneten Vorlage gesendet.


- Linke Seite** Es wird ausschließlich die (bei Draufsicht) linke Seite der geöffneten Vorlage gesendet.


- Beide Seiten** Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden als Faxnachricht gesendet und jeweils auf einem separaten Blatt ausgegeben.


- Bundsteg löschen** Löscht einen bestimmten Bereich in der Mitte der gebundenen Vorlagen, um unerwünschte Schatten, die durch den Bundsteg verursacht werden, zu entfernen. Der ausgeblendete Bereich kann bis zu 25 mm breit sein.

# Faxzusatzfunktionen

Die Registerkarte *Faxzusatzfunktionen* bietet weitere Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Zusatzfunkt (Fax)“ sichtbar, diese Registerkarte berühren, um die Registerkarte „Faxzusatzfunktionen“ aufzurufen.



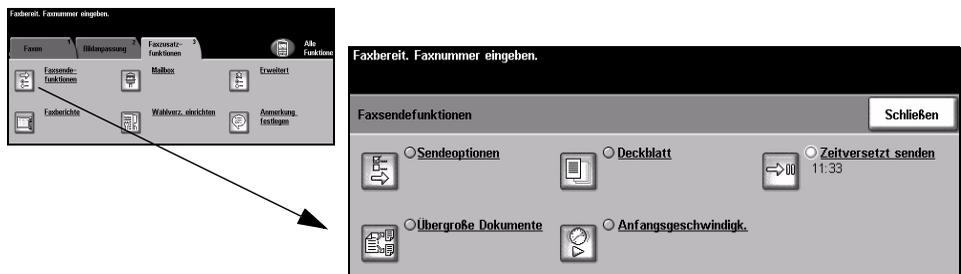
Eine der Schaltflächen oben in der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen:* Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern:* Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

## Faxsendefunktionen

Diese Funktionen dienen dazu, die Einstellungen für die Übertragung einer Faxmitteilung zu spezifizieren.



## Sendeoptionen

Dient dazu, Übertragungsdaten zusammen mit dem Fax zu senden.



### Optionen:

**Übertragungsbericht** Enthält Details zur Faxübertragung sowie eine verkleinerte Kopie der ersten Faxseite. Beim Senden an mehrere Empfänger werden diese auf einem Übertragungsbericht aufgeführt.



**Kopfzeile senden** Sendet sämtliche oder einen Teil der Übertragungsdaten in der Kopfzeile jeder Faxauftragsseite.



Auszug von Kopfzeilendaten:

- Telefonnummer des sendenden Faxgeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung
- Seitenanzahl

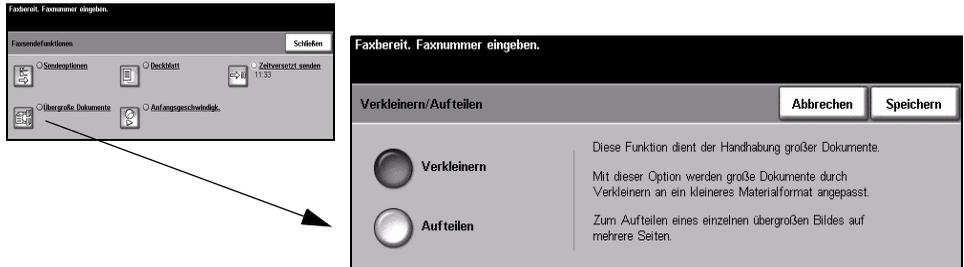
Vollständige Kopfzeilendaten:

- Telefonnummer und Eigenname des sendenden Faxgeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung
- Seitenanzahl

**HINWEIS:** *Telefonnummer und Eigenname des Geräts werden bei der Installation der integrierten Faxfunktion eingerichtet. Die Uhrzeit wird je nach Gerätevoreinstellung im 12- oder im 24-Stunden-Format angezeigt.*

# Verkleinern/Aufteilen bei übergroßen Dokumenten

Mit dieser Funktion wird festgelegt, wie das Fax gedruckt wird, wenn das Format größer ist als am empfangenden Gerät zulässig.



## Optionen:

**Verkleinern** Verkleinert das Format auf die an der Gegenstelle vorliegende Papiergröße.



**Aufteilen** Teilt das Fax entweder in zwei gleich große Teile auf oder veranlasst, dass der größte Teil des Schriftbilds auf der ersten Seite und der Rest auf der nächsten Seite abgebildet wird.



**HINWEIS:** Diese Option kann nicht zusammen mit der Standardeinstellung für die Auflösung verwendet werden. Bei dieser Einstellung geht aufgrund der Druckränder möglicherweise ein Teil des Schriftbilds am Rand verloren.

## Deckblatt

Mit dieser Funktion wird dem Faxauftrag ein Begleitblatt mit Empfänger- und Absenderangaben sowie Anmerkungen vorangestellt.

**HINWEIS:** *Der Titel des Deckblatts wird automatisch hinzugefügt.*



### Optionen:

- An:** Nummer bzw. Name des Empfängers. Zur Änderung des Namens die Schaltfläche für die Zifferntasten antippen.
- Von:** Eigenname des sendenden Geräts. Zur Änderung des Namens die Schaltfläche für die Zifferntasten antippen.
- Anmerkung:** Liste mit den Pfeilschaltflächen durchsuchen. Die gewünschte Anmerkung wird auf dem Deckblatt eingefügt. Bei Wahl von *Keine Anmerkung* bleibt das Anmerkungsfield leer.



**TIPP:** *Es kann jeweils nur eine Anmerkung gewählt werden.*

**HINWEIS:** *Nähere Erläuterungen zu Anmerkungen siehe Seite 5-20.*

# Anfangsgeschwindigkeit

Diese Einstellung gibt die Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxauftrag vor.



## Optionen:

**4.800 Bit/s (erzwungen)** Treten in bestimmten Leitungen häufig Störungen auf, dann kann dies zu Fehlern bei der Faxübertragung führen. In solchen Fällen bietet sich die Reduzierung der Übertragungsgeschwindigkeit auf 4800 Bit/s an. Bei dieser langsameren Übertragung reduziert sich die Fehlerquote.



**Super G3 (33,6 KB/s)** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, wobei die Anfangsgeschwindigkeit 33.600 Bit/s beträgt.



**G3 (14,4 KB/s)** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, wobei die Anfangsgeschwindigkeit 14.400 Bit/s beträgt.

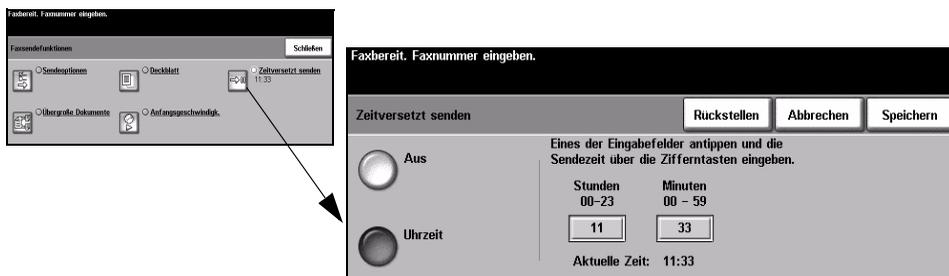


## Zeitversetzt senden

Mit der Funktion *Zeitversetzt senden* kann eine Uhrzeit innerhalb der nächsten 24 Stunden definiert werden, zu der eine Faxnachricht gesendet werden soll. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden und Faxnachrichten können termingerecht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden.

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Im Falle des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus „AM“ bzw. „PM“ gewählt werden.

**HINWEIS:** *Der Systemadministrator kann zudem das Stapelsenden einrichten. Dabei können mehrere Faxe aufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Ist die Zielbestimmung identisch mit einem Auftrag, für den zeitversetztes Senden programmiert wurde, erscheint eine Meldung, die anbietet, diesen Auftrag ebenfalls mitzusenden. Die gewünschte Option wählen.*



### Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.

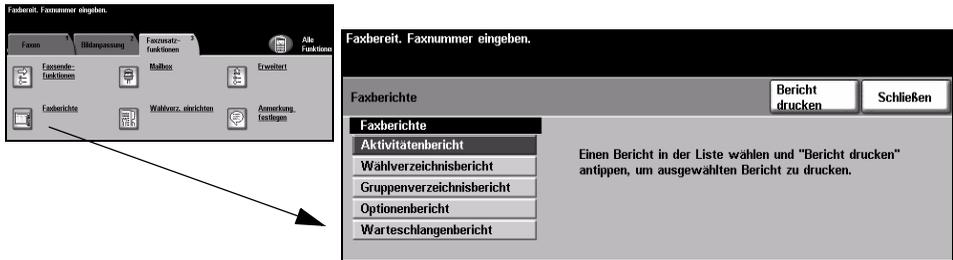


**Uhrzeit** Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeit einzugeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.



# Faxberichte

Faxberichte geben Auskunft über den Betriebszustand der Faxfunktionen auf dem Gerät.



## Optionen:

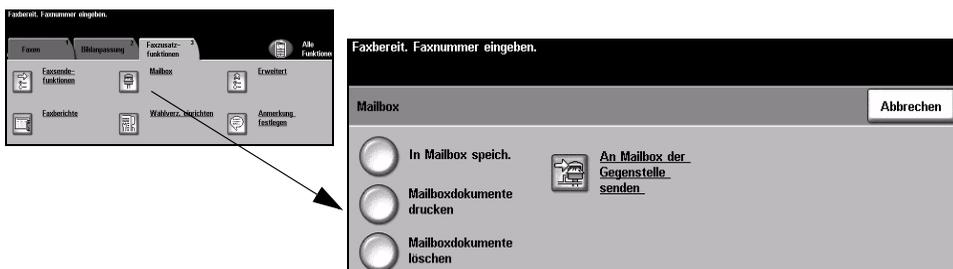
Verfügbare *Faxberichte*:

<b>Aktivitätenbericht</b>	Listet die letzten 50 Aktivitäten auf.
<b>Wahlverzeichnisbericht</b>	Listet die im Wahlverzeichnis gespeicherten Nummern auf.
<b>Gruppenverzeichnisbericht</b>	Listet die im Gruppenverzeichnis gespeicherten Nummern jeder Gruppe auf.
<b>Optionenbericht</b>	Zeigt die Gerätekonfiguration an sowie die Firmware-Version und die derzeit aktivierten Einstellungen.
<b>Warteschlangenbericht</b>	Zeigt an, welche Faxaufträge zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wie viel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.

# Mailbox

Ist diese Funktion vom Systemadministrator eingerichtet, können Faxdokumente in einer Mailbox abgelegt werden. Die Mailbox kann sich entweder auf dem eigenen oder einem entfernten Gerät befinden. Dokumente können aus der lokalen Mailbox abgerufen, gedruckt oder gelöscht werden. Der Zugriff auf eine Mailbox erfolgt mit einer 3-stelligen Mailboxnummer und einem 4-stelligen Mailboxzugriffscod. Weitere Hinweise hierzu gibt der Systemadministrator.

**HINWEIS:** Der Administrator legt die Richtlinien für das Löschen des Mailboxinhalts fest, die bestimmen, wie lange die Dokumente in der Mailbox gespeichert bleiben können.



## Optionen:

**In Mailbox speichern** Zum Speichern und späteren Abruf von Faxdokumenten. Die Dokumente werden in der Mailbox abgelegt und bei entsprechender Anforderung durch eine Gegenstelle automatisch an diese gesendet.



**Mailboxdokumente drucken** Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.



**Mailboxdokumente löschen** Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.



**HINWEIS:** Beim Drucken bzw. Löschen werden sämtliche Dokumente in der Mailbox gedruckt bzw. gelöscht.

**An Mailbox der Gegenstelle senden** Zum Senden eines Faxdokuments direkt in eine private Mailbox einer Gegenstelle.  
**HINWEIS:** Diese Funktion setzt voraus, dass die Gegenstelle über eine Mailbox verfügt und dass der Benutzer die Mailboxnummer des Empfängers kennt.

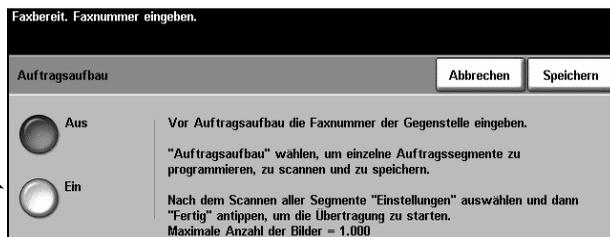
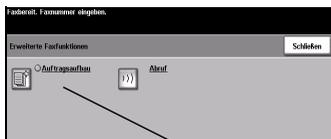


## Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 70 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgewählt und eingelesen werden. Option *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* auswählen. Erstes Segment vorwählen und einlesen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nachdem der gesamte Auftrag gescannt wurde, *Einstellungen* auswählen und anschließend *Fertig* antippen. Der Auftrag wird als ein Auftrag verarbeitet und gesendet.

**HINWEIS:** Die *Gegenstellen-Faxnummer* muss vor Verwendung der Funktion „Auftragsaufbau“ eingegeben werden.



### Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.



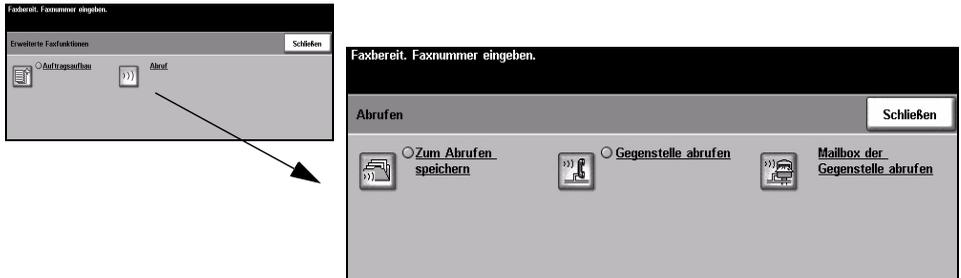
**Einstellungen** Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

Optionen unter *Einstellungen*:

<b>Fertig</b>	Nach dem Einscannen des letzten Auftragssegments diese Option antippen, damit der Auftrag ausgegeben wird.
<b>Letztes Segm. löschen</b>	Mit dieser Option kann das letzte eingelesene Segment gelöscht werden.
<b>Alle Segmente löschen</b>	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

# Abrufen

Beim Abrufen wird ein an einer Gegenstelle gespeichertes Dokument angefordert und auf das eigene Faxgerät übertragen bzw. Faxdokumente werden im Speicher des eigenen Geräts abgelegt, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt durch eine Gegenstelle abgerufen werden können.



## Optionen:

**Zum Abrufen speichern** Die Dokumente werden gescannt und gespeichert. Wenn der Abruf durch die Gegenstelle erfolgt, werden die Dokumente auf die Gegenstelle übertragen. Der Zugriff auf die Dokumente kann gegebenenfalls durch Zugriffs-codes gesteuert werden.



**Gegenstelle abrufen** Die auf der Gegenstelle gespeicherten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen.



**Mailbox der Gegenstelle abrufen** Die in der Mailbox der Gegenstelle abgelegten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen.



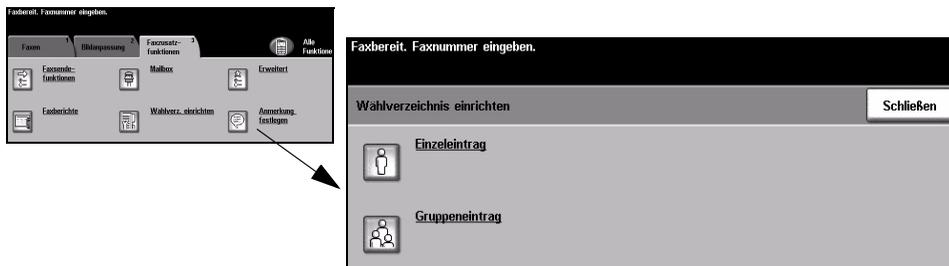
## Wählverzeichnis einrichten

Das Wählverzeichnis ist eine Sammlung von Namen und Faxnummern der Gegenstellen sowie von Sendeoptionen. Die hier gespeicherten Nummern stehen auf der Registerkarte *Faxen* in der *Empfängerliste* zur Verfügung.

Das Wählverzeichnis kann Einzel- und Gruppeneinträge enthalten.



**TIPP:** Es empfiehlt sich, Empfänger, an die häufig Faxdokumente gesendet werden, im Wählverzeichnis zu speichern.



### Optionen:

**Einzeleintrag** Zum Speichern einer einzelnen Faxnummer mit den gewünschten Einstellungen.



**Gruppeneintrag** Zum Speichern einer Gruppe von Empfängern unter einer Faxnummer. Das heißt, es muss nur die Nummer des Gruppeneintrags eingegeben werden, damit eine Faxnachricht an mehrere Empfänger versandt wird.



**HINWEIS:** Eine neue Gruppenwahlliste muss sich aus Einträgen zusammensetzen, die bereits im Einzelverzeichnis oder Gruppenverzeichnis gespeichert sind.

# Faxen mit Serverfax

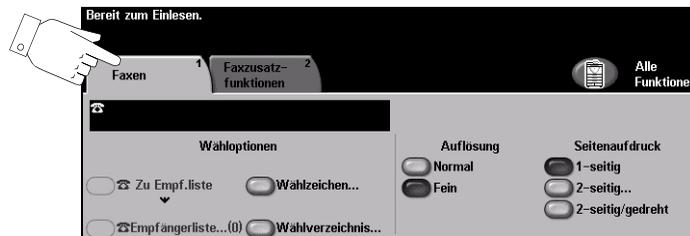
Die Registerkarte *Faxen* ist die Standardanzeige der *Serverfaxfunktion*. Über diese Registerkarte gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxeauftrag aus.

Zum Aufrufen der Registerkarte *Faxen* die Steuerpulttaste *Funktionen* drücken.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden.

Im Faxbetrieb stehen die folgenden Registerkarten zur Auswahl:

- Faxen
- Zusatzfunktionen (Fax)



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

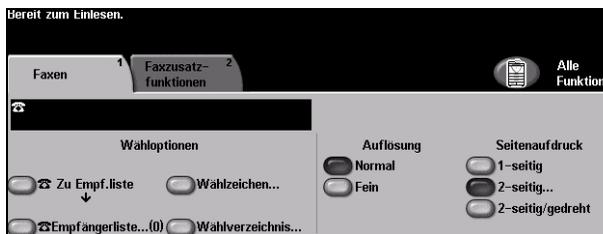
Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

## Wähloptionen

Der Bereich „Wähloptionen“ enthält ein Feld, in dem die eingegebene Telefonnummer angezeigt wird. Es ist dann möglich, diese Rufnummer in eine Liste von Zielruffnummern einzufügen, ein Sonderzeichen hinzuzufügen oder auf eine Liste von bis zu 30 gespeicherten Telefonnummern zuzugreifen.

Für die Eingabe einer Telefonnummer stehen zwei Möglichkeiten zur Wahl: *Manuell* über die Zifferntasten oder durch Auswahl einer Nummer aus dem *Wählverzeichnis*.



### Optionen:

**Zu Empfängerliste** Diese Option wird verwendet, um ein Fax an mehrere Empfänger zu senden. Dazu die Rufnummer über die Zifferntasten eingeben oder *Wählverzeichnis* antippen und eine der gespeicherten Nummern auswählen. Anschließend die Schaltfläche *Zu Empfängerliste* berühren. So lange weitere Nummern hinzufügen, bis alle Empfänger in der Liste enthalten sind.

**Empfängerliste** Die *Empfängerliste* wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Die Faxnachricht wird an jeden in der *Empfängerliste* aufgeführten Empfänger versandt. Der Empfängerliste können Einträge manuell über die Zifferntasten oder über die Option „Wählverzeichnis“ hinzugefügt werden. Die Anzahl der jeweils in der *Empfängerliste* enthaltenen Einträge wird in Klammern auf der Taste *Empfängerliste* angezeigt.

Die Schaltfläche *Empfängerliste* antippen, um die Faxnummern anzuzeigen oder zu löschen.

**Wahlzeichen** Wahlzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden:

<b>Wählpause [.]</b>	Hiermit erhält das Gerät Zeit, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Die Länge der Pause ist von dem jeweiligen Faxserver abhängig.
<b>Lange Pause [I]</b>	Eine Pause dieser Länge wird benutzt, wenn die Zeit bis zum Empfang des Wähltons in der Regel relativ lang ist.
<b>Gruppenwahl [N]</b>	Gibt an, dass eine Kennung für eine Gruppe eingegeben werden muss, die zuvor eingerichtet wurde.

<b>Datenausblendung [ / ]</b>	Mithilfe dieser Option können Informationen in gedruckten Berichten ausgeblendet werden. Zeichen zwischen den Schrägstrichen (/) erscheinen als Sternchen (*).
<b>Passwort-Prüfschalter [S]</b>	Dient zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird überprüft, ob die korrekte Nummer gewählt wurde.
<b>Puls-/Tonwahlumschaltung [ : ]</b>	Dient zum Umschalten von Pulswahl auf Tonwahl.
<b>Auf Freizeichen warten [W]</b>	Dient dazu, den Wählvorgang zu verzögern, bis das Freizeichen erkannt wird.
<b>Eigenkennung [ + ] Zeichenprüfung [ + ]</b>	Kann als Bestandteil internationaler Rufnummern erforderlich sein (an Stelle von 00).
<b>Eigenkennung [Leer] Zeichenprüfung [ ]</b>	Dient zur Verbesserung der Lesbarkeit. Beispielsweise können Leerstellen in eine Telefonnummer eingefügt werden: 1 234 5678 an Stelle von 12345678.

## Wählverzeichnis



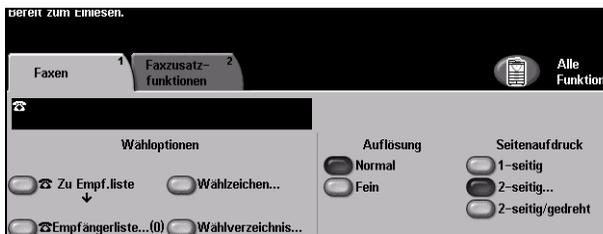
Im Wählverzeichnis können bis zu 30 Faxnummern gespeichert werden. Die Faxnummer eingeben und die Schaltfläche *Wählverzeichnis* antippen. Eine nicht belegte Nummer wählen und *Nummer in Wählverzeichnis eintragen* berühren. Daraufhin wird die Rufnummer gespeichert. Die Faxnummern im *Wählverzeichnis* können auch in die *Empfängerliste* übernommen werden. In dieser Liste enthaltene Einträge werden nicht gelöscht, nachdem ein Faxauftrag versandt wurde.

Zum Löschen eines Eintrags aus dem *Wählverzeichnis* die betreffende Nummer auswählen und *Nummer aus Wählverzeichnis löschen* antippen. Es wird eine Bestätigung angefordert.

## Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung wiederum verkürzt die Übertragungszeit.

## Optionen:

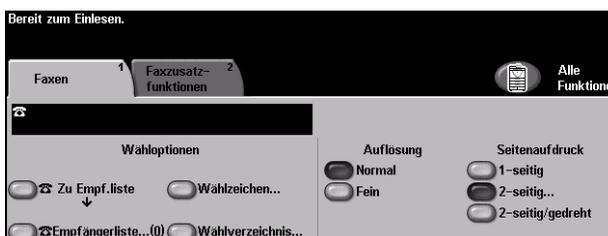


**Normal** 200 x 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch nicht optimal für Grafiken und Fotos.

**Fein** 200 x 200 dpi: Empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.

## Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

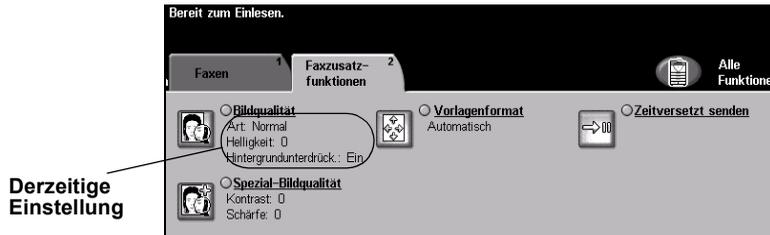


**2-seitig/gedreht** Für zweiseitige Vorlagen in „Kopf-Fuß“-Ausrichtung.



# Zusatzfunktionen (Fax)

Die Registerkarte *Zusatzfunkt. (Fax)* enthält zusätzliche Faxfunktionen, mit deren Hilfe das Erscheinungsbild der Faxnachricht geändert werden kann.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



## Optionen:

### Vorlagenart



Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.

Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtöne verwendet.

### Helligkeit

Reguliert die Ausgabe­helligkeit der Faxnachricht. Um das Fax abzudunkeln, die Abwärts­pfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Faxeausgabe die Aufwärts­pfeiltaste verwenden.

### Hintergrund­unterdrückung

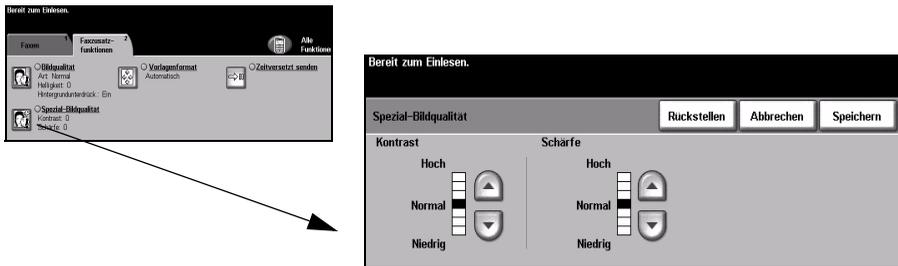


Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.

**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



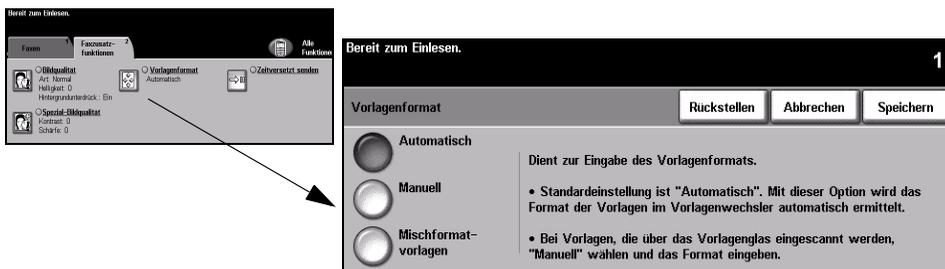
## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede innerhalb des gescannten Bildes.

**Schärfe** Durch eine Erhöhung der Schärfe wird Text schärfer. Eine Senkung der Schärfe reduziert den Moiré-Effekt aus welligen Mustern, der manchmal bei Halbtönen auftritt.

# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

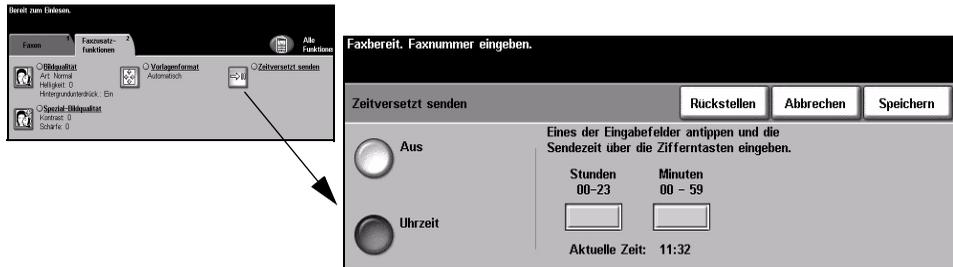
**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Zeitversetzt senden

Mit der Funktion *Zeitversetzt Senden* kann eine Uhrzeit innerhalb der nächsten 24 Stunden definiert werden, zu der eine Faxnachricht gesendet werden soll. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden und Faxnachrichten können termingerecht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden. Die Sendezeit wird in die Informationen eingefügt, die zusammen mit den Bilddaten für den Faxauftrag an den Faxserver übergeben werden. Am Faxserver wird die Übertragung der Faxnachricht bis zu dem angegebenen Zeitpunkt verzögert.

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Im Falle des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus „AM“ bzw. „PM“ gewählt werden.



## Optionen:

- Aus** Die Funktion ist deaktiviert.
- Uhrzeit** Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeit einzugeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.

# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie E-Mail, Scannen, Serverfax und Internet-Fax einzuschränken.



The screenshot shows a login interface with a dark header bar. Below the header, the title 'Anmeldung' is displayed. The main area contains the instruction 'Passwort eingeben und "Eingabe" antippen.' Below this instruction, there is a password input field with four asterisks and a button labeled 'Eingabe'.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom Systemadministrator ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim Systemadministrator erfragen und dann eingeben.

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.



# 6 Internet-Fax

- Internet-Fax ..... 6-2
- Bildanpassung ..... 6-6
- Ausgabe..... 6-12
- Zugriffskontrolle ..... 6-16

# Internet-Fax



Die optionale *Internet-Faxfunktion* ist nur auf *WorkCentre Pro*-Modellen verfügbar. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Internet-Fax* zur Verfügung stehen.

Wenn die Funktion *Internet-Fax* aktiviert ist, kann der Benutzer eingescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen bestimmten Empfänger bzw. eine Gruppe von Empfängern senden. Diese Form von Faxnachricht wird über das Internet oder das Intranet übertragen.

In der Basisanzeige der *Internet-Faxfunktion* können die E-Mail-Adressen für Faxnachrichten im SMTP-Format (Simple Mail Transfer Protocol) eingegeben werden. Darüber hinaus können über diese Anzeige Empfänger hinzugefügt oder gelöscht und die Betreffzeile bearbeitet werden.

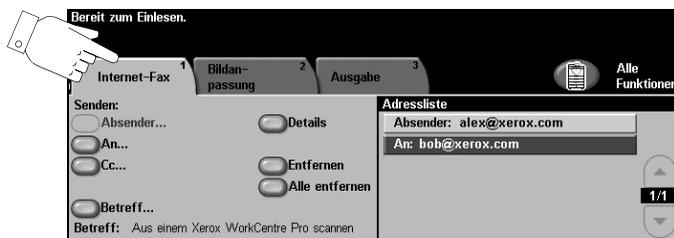
**HINWEIS:** Die eingegebene Adresse muss das SMTP-Format aufweisen.  
Beispiel: `jedermann@firmaxyz.de`.

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Internet-Fax* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden.

Für die Auswahl von *Internet-Faxfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Internet-Fax
- Bildanpassung
- Ausgabe



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

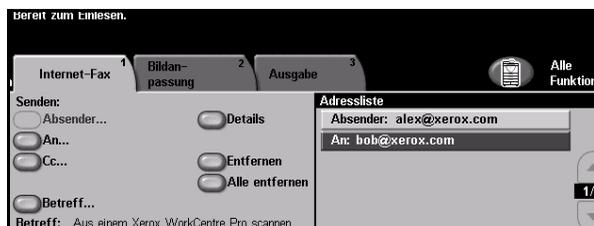
Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.

- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

## Senden

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.



## Optionen:

- Absender** Diese Option gibt den Absender der Faxnachricht an. Sie wird vom System oder vom Systemadministrator eingerichtet und kann nicht geändert werden.
- HINWEIS:** Wenn der Zugriff auf das Internet-Fax über den kontrollierten Zugriffsmodus erfolgt, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.
- An...** Hier ist die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers einzugeben.
- Cc...** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet werden soll.
- Betreff** Über diese Option kann die standardmäßige Betreffzeile der E-Mail geändert werden. Unter dem Betreff ist der Titel der E-Mail zu verstehen, nicht der in der eigentlichen E-Mail-Nachricht enthaltene Text. Die Betreffzeile kann bis zu 248 Zeichen enthalten und wird auf dem Touchscreen unter der Schaltfläche [Betreff] angezeigt.
- Details** Über diese Option können detailliertere Informationen zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Die angezeigten Informationen hängen davon ab, wie die Adresse ursprünglich in die Adressliste eingefügt wurde, d. h. aus dem internen oder dem öffentlichen Adressbuch oder manuell.
- Entfernen** Mithilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.
- Alle entfernen** Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Dieser Befehl muss in einem Meldungsfenster bestätigt werden.

**Adressliste** Hier werden sämtliche Empfängeradressen angezeigt, die für den aktuellen Internet-Faxauftrag eingegeben wurden. Die Liste kann bis zu 128 Empfängeradressen umfassen.

**Pfeiltasten** Mithilfe der Pfeiltasten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert werden.

## E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben

Die Eingabe von E-Mail-Adressen ist auf zweierlei Weise möglich, manuell oder über eines der Adressbücher.

**HINWEIS:** *Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse können die Zifferntasten auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste berührt wird. Mit der Rücktaste kann das zuletzt eingegebene Zeichen gelöscht werden.*

### Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der konfigurierten Adressbücher verzeichnet ist, kann die E-Mail-Adresse über die Zifferntasten auf dem Touchscreen in das Feld *An...* bzw. *Cc...* eingegeben werden. Das Gerät prüft, ob es sich um eine Adresse im SMTP-Format handelt, andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

Wird für eine manuell eingegebene E-Mail-Adresse die Schaltfläche *Details* berührt, erscheint lediglich die E-Mail-Adresse, weitere Angaben stehen nicht zur Verfügung.

### Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste mit E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen bzw. den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten: das *öffentliche* und das *interne* Adressbuch. Enthält das Feld *An...* bzw. *Cc...* einen Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

Über die Zifferntasten auf dem Touchscreen kann der Name des E-Mail-Empfängers eingegeben werden. Wie bei den meisten Suchmaschinen muss nicht der gesamte Name eingegeben werden. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche *Eingabe* antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, die Option *Adressbuch wechseln* berühren, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche *Adressbuch wechseln* ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher konfiguriert sind.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt. Mit den Pfeiltasten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche *Hinzufügen* berühren. Dieses Verfahren für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

## Arten von Adressbüchern

Bei entsprechender Einrichtung stehen im Internet-Faxbetrieb zwei Adressbucharten zur Auswahl: öffentliche und interne Adressbücher.

### Öffentliches Adressbuch

Im öffentlichen Adressbuch werden externe Firmenadressen erfasst. Das Adressbuch enthält eine Liste von Benutzernamen und den zugehörigen E-Mail-Adressen.

Die Datei muss in einem CSV-Format (Comma Separated Value; d. h. durch Komma getrennte Werte) vorliegen, damit sie für das Gerät lesbar ist. Die fertige Datei wird über CentreWare Internet-Services in das Gerät importiert. Eine Adressbuchdatei, deren Dateiname nicht mit der Erweiterung „CSV“ endet, kann nicht importiert werden.

Eine gültige CSV-Datei hat folgendes Format: Name, E-Mail-Adresse im SMTP-Format. Die nachfolgenden Beispiele sind gültige Einträge:

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

„Jedermann, Hans“, hans.jedermann@firmaxyz.de

Die Reihenfolge, in der die Einträge in der CSV-Datei sortiert sind, bestimmt, in welcher Reihenfolge sie im öffentlichen Adressbuch am Gerät angezeigt werden.

### Internes Adressbuch

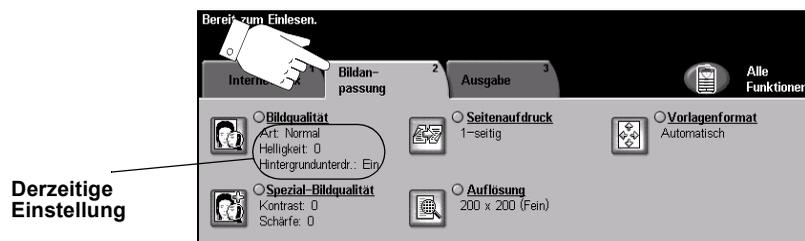
Das interne Adressbuch, das auch als LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bezeichnet wird, dient zum Speichern von firmeninternen Adressen im Netzwerk des Unternehmens. Es wird vom Systemadministrator erstellt.

Die Anzeige der Suchergebnisse wird durch das LDAP definiert. So kann beispielsweise der LDAP-Server bei dem Suchbegriff „Hans“ das Ergebnis „Hans Jedermann“ anstatt des erwarteten „Hansen, Fritz“ ausgeben. Die Ausgabe im Format „Nachname, Vorname“ bzw. „Vorname, Nachname“ ist durch den LDAP-Server festgelegt und kann am Gerät nicht beeinflusst werden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung über den kontrollierten Zugriffsmodus versucht das Gerät automatisch, den Namen des angemeldeten Benutzers der zugehörigen E-Mail-Adresse zuzuordnen. Danach wird der Benutzername in das Absenderfeld des E-Mail-Formulars eingetragen. Dort kann er nicht mehr geändert werden.

## Bildanpassung

Auf der Registerkarte *Bildanpassung* können temporäre Einstellungen vorgenommen werden, um das Erscheinungsbild und die Qualität der eingelesenen Seite im *Internet-Faxmodus* zu verbessern.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

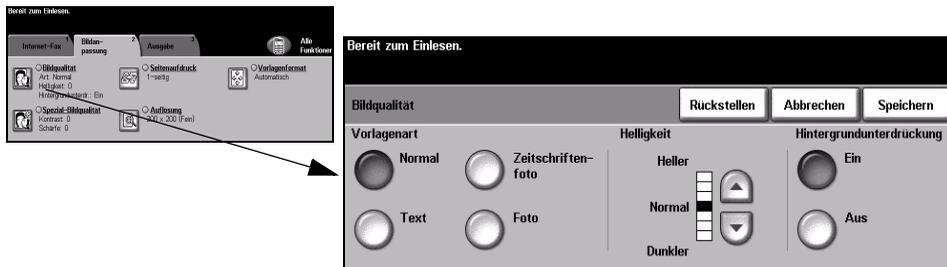
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.

**Helligkeit** Enthält Optionen zur Regulierung der Ausgabe­helligkeit. Um die Ausgabe ab­zu­dunkeln, die Abwärts­pfeiltaste be­täti­gen. Zum Auf­hel­len der Aus­gabe die Auf­wärts­pfeiltaste ver­wen­den.

**Hintergrund­unter­drückung** Reduziert bzw. löscht auto­ma­tisch dunklen Hin­ter­grund bei Vor­la­gen auf far­bi­gem Pa­pier und bei Zeitungs­vor­la­gen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

- Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.
- Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Festlegen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten zu verwenden.

# Seitenaufdruck der Vorlagen

Mithilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen eingelesen werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.



**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option eignet sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite gedreht ist, beispielsweise bei Kalendern, bei denen die untere Hälfte für den nächsten Monat hochgeklappt wird.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.



## Optionen:

**200 x 100 (Standard)** Ergibt die kleinste Bilddatei und wird ausschließlich für einfache Textdokumente empfohlen.



**HINWEIS:** Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn das Dokument im PDF-Format vorliegt.

**200 x 200 (Fein)** Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität.



**300 x 300 (Extrafein)** Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität.



**400 x 400** Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Ergibt eine kleinere Datei als die Einstellung „600 x 600“.

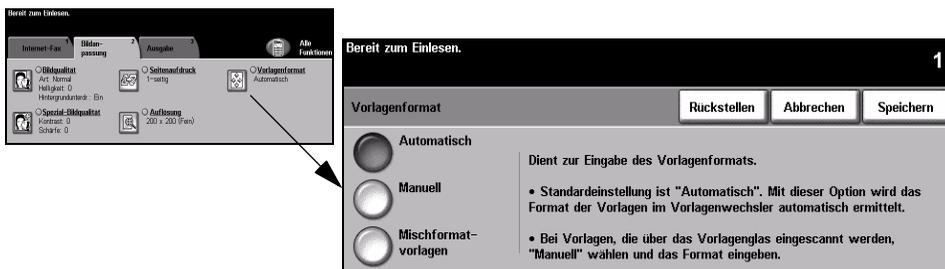


**600 x 600** Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.



# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



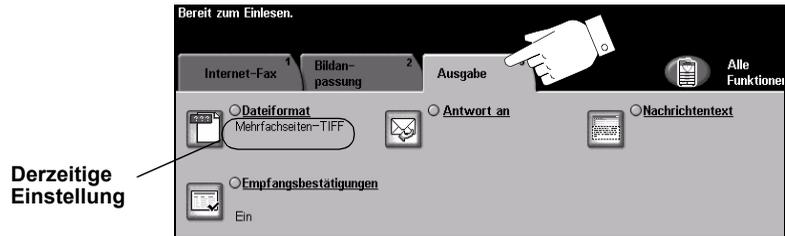
Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Ausgabe

Mithilfe dieser Funktion können die Einstellungen für das gescannte Bild vorübergehend geändert werden.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Dateiformat

Die Option *Dateiformat* ist zu verwenden, wenn der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem eingestellten Standardformat übertragen werden soll.



## Optionen:

**Mehrfachseiten-TIFF** *Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat.* Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.

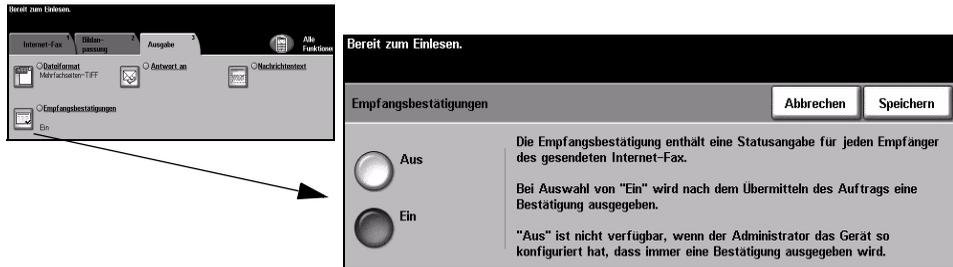


**PDF** *Portable Document Format.* Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.



# Empfangsbestätigungen

Über diese Funktion kann ein Bericht ausgedruckt werden, der den Zustellungsstatus des Auftrags angibt. In diesem Bericht erscheint die Anzahl der erfolgreichen, der fehlgeschlagenen und der nicht bestätigten Sendeveruche.

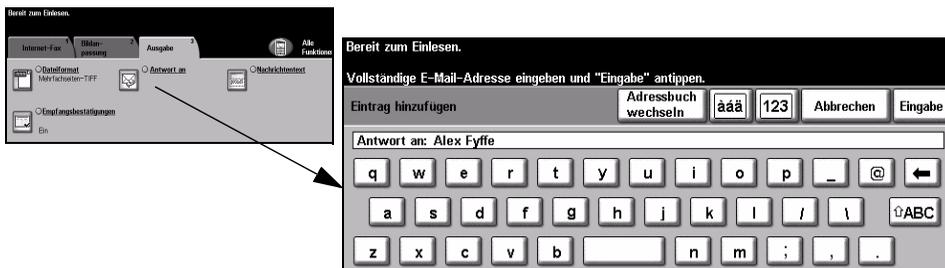


## Optionen:

- Aus** Über diese Option wird die Funktion deaktiviert.
- HINWEIS:** Lautet die Standardeinstellung „Aktiviert“, kann die Funktion vom Benutzer nicht deaktiviert werden.
- Ein** Ist diese Option ausgewählt, wird nach Übertragung des Auftrags ein Statusbericht ausgegeben.

## Antwort an

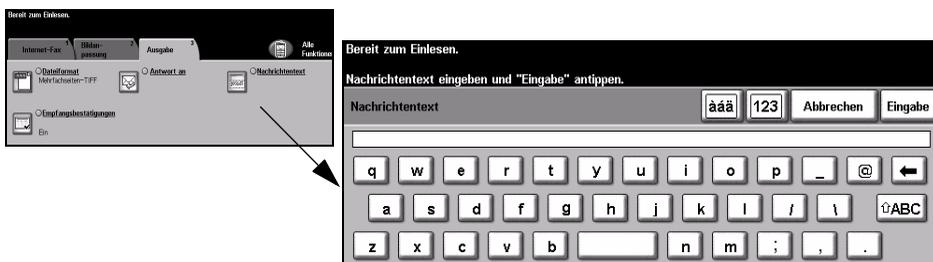
Über die Option *Antwort an* kann die Standardadresse, an die die Antwort auf eine Internet-Faxnachricht gesendet wird, geändert werden.



## Nachrichtentext

Über diese Funktion kann die zusammen mit dem Auftrag übertragene, standardmäßige E-Mail-Nachricht bearbeitet werden. Unter dem Nachrichtentext ist der eigentliche Text der E-Mail zu verstehen, nicht die Betreffzeile. Die hier eingegebenen Informationen gelten ausschließlich für den aktuellen Auftrag.

**HINWEIS:** Die Standardnachricht wird vom Systemadministrator erstellt.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie E-Mail, Scannen, Serverfax und Internet-Fax einzuschränken.



The image shows a screenshot of a login window. At the top, the title bar reads 'Anmeldung'. Below the title bar, the text 'Passwort eingeben und "Eingabe" antippen.' is displayed. Underneath this text is a password input field containing four asterisks. Below the input field is a button with the text 'Eingabe'.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom Systemadministrator ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim Systemadministrator erfragen und dann eingeben.

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

# 7 Scannen

- Scanbetrieb ..... 7-2
- Scannen ..... 7-3
- Bildanpassung ..... 7-6
- Ausgabe ..... 7-13
- Profile aktualisieren ..... 7-17
- Zugriffskontrolle ..... 7-18

# Scanbetrieb



Die Betriebsart *Scannen* ist nur auf *WorkCentre Pro*-Modellen verfügbar. Ist die Funktion *Scannen* aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Das eingelesene Dokument wird in eine Datei umgewandelt und elektronisch gespeichert. Diese Datei kann gespeichert, per Fax verschickt oder per E-Mail verteilt werden.

Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Scannen* zur Verfügung stehen.

## Ressourcen zum Scannen

Weitere Informationsquellen:

### CentreWare Scan-Services

Ermöglicht die Installation, die Einrichtung und die Verwaltung der Scan-Services im Netzwerk. CentreWare Scan-Services setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, die zur Erstellung des gescannten Dokuments und die Übertragung dieses Dokuments an den vorgesehenen Zielort verwendet werden. Nähere Einzelheiten hierzu enthält die Dokumentation zum *CentreWare Scan-Services-Kit*.

### CentreWare Internet-Services

Die Internet-Services sind in die HTTP-Serveranwendung integriert, die in den netzwerkfähigen Modellen zur Verfügung steht. Sie ermöglichen es dem Benutzer, auf Druck- und Scanfunktionen zuzugreifen, Statusinformationen abzurufen, Aufträge zu verwalten und Verwaltungsaufgaben mithilfe einer Browser-Anwendung über das Internet oder Intranet durchzuführen. Für den Zugriff auf die Internet-Services muss der Web-Browser aufgerufen und in das Feld für die Adress- bzw. Standortangabe die IP-Adresse des Geräts eingetragen werden.

### World Wide Web

Website	Beschreibung
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Allgemeiner Überblick über Xerox Lösungen und Aufrüstooptionen.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Allgemeine Informationen zu CentreWare mit Links zu den neuesten Treiberversionen und Dienstprogrammen.

# Scannen

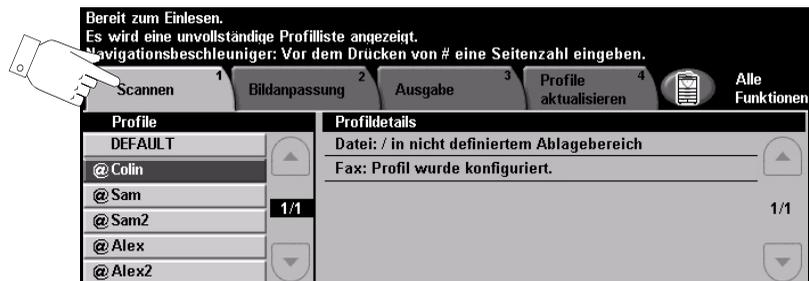
Die verschiedenen Funktionen zum *Scannen* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden.

Über die Registerkarte *Scannen* auf dem Touchscreen die Standardfunktionen für das Scannen auswählen.

Für die Auswahl von *Scanfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Scannen
- Bildanpassung
- Ausgabe
- Profile aktualisieren



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Speicherbereiche zu verstehen, die auf dem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Vor Verwendung der Scan-Funktion müssen vom Systemadministrator Ablagebereiche eingerichtet werden, auf die das Gerät zugreifen kann. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am Geräte selbst nicht geändert werden. Es können neben dem Standard-Ablagebereich noch bis zu vier weitere Ablagebereiche definiert werden.

## Übersicht über Profile

Für den Einsatz der Funktion *Scannen* muss am Gerät ein Profil ausgewählt werden. *Profile* enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelezene Vorlage angewendet werden, beispielsweise Informationen zur Zielbestimmung für den Auftrag (Ablagebereich) und die für das betreffende Profil definierten Einstellungen für die Bildqualität sowie den Namen des Profils.

**Erstellen von Profilen** Profile können mit CentreWare Scan-Services oder CentreWare Internet-Services eingerichtet bzw. bearbeitet werden. Für nähere Informationen hierzu den Systemadministrator kontaktieren.



**TIPP:** Die Länge der Profilenames ist auf 20 Zeichen beschränkt. Längere Namen werden nach dem 20. Zeichen abgeschnitten. Dies ist insbesondere zu beachten, wenn nach vorhandenen Profilen gesucht wird oder Profilenames zugewiesen werden.

**Auswählen eines Profils** Die Auswahl des richtigen Profils ist abhängig von dem Ziel, an das die Datei gesendet werden soll. Üblicherweise hat der Systemadministrator bereits ein Profil eingerichtet, das von jedem Benutzer verwendet werden kann.

**Ändern vorprogrammierter Profilooptionen** Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen vorübergehend geändert werden, beispielsweise Seitenaufdruck, Bildqualität und Auflösung.

Das Ausgabeziel, das einem Profil zugewiesen ist, kann am Gerät selbst nicht geändert werden.

## Profile

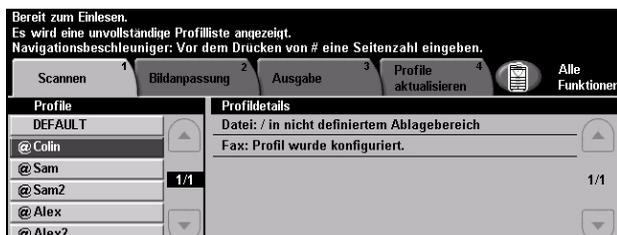
Unter *Profile* werden alle auf dem Gerät vorhandenen Profile aufgelistet. Bei der Installation enthält diese Liste das werkseitig eingerichtete Standardprofil. Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Möglich sind maximal 250 Profile.

Profile können entweder über die CentreWareInternet-Services oder die CentreWareScan-Services gesteuert werden.

- Die Profile gliedern sich in zwei Arten: Profilnamen, die mit dem @-Symbol beginnen, wurden mithilfe von *CentreWare Internet-Services* erstellt.
- Profile ohne das @-Symbol wurden mit der *CentreWare Scan-Software* erstellt.



**TIPP:** Standardprofile können ebenfalls mit der *CentreWare Scan-Software* angelegt werden.



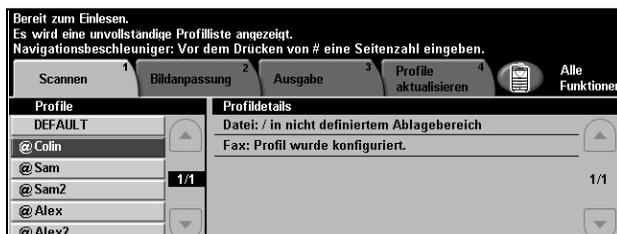
**Blättern durch die Profilliste** Mithilfe der Pfeiltasten rechts neben der Liste der Profile kann die Liste seitenweise durchblättert und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

Um in der Liste der Profile schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend die Taste # betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die entsprechende Seite an.

## Profildetails

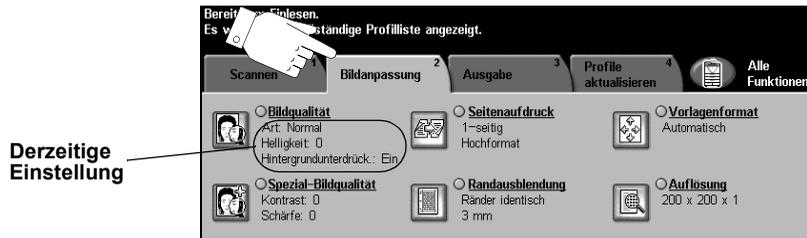
Unter *Profildetails* rechts auf dem Touchscreen werden Informationen zu dem ausgewählten Profil eingeblendet. Diese Informationen wechseln je nach ausgewählter Profildatei.

**HINWEIS:** Alle am Gerät vorgenommenen Änderungen des Profils sind lediglich vorübergehender Natur. Permanente Änderungen müssen mit demselben Programm vorgenommen werden, mit dem die Profildatei erstellt wurde.



# Bildanpassung

Die Registerkarte *Bildanpassung* dient zur Einstellung von Funktionen für gescannte Bilder.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtöne verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

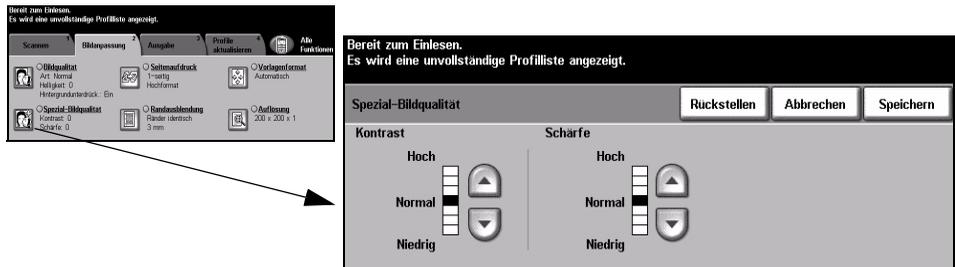
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

- Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.
- Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Festlegen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten zu verwenden.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.



**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option eignet sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite gedreht ist, beispielsweise bei Kalendern, bei denen die untere Hälfte für den nächsten Monat hochgeklappt wird.



**Schriftbildausrichtung** Mithilfe dieser Option vor dem Scannen die Ausrichtung des Schriftbilds angeben.



# Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



## Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.



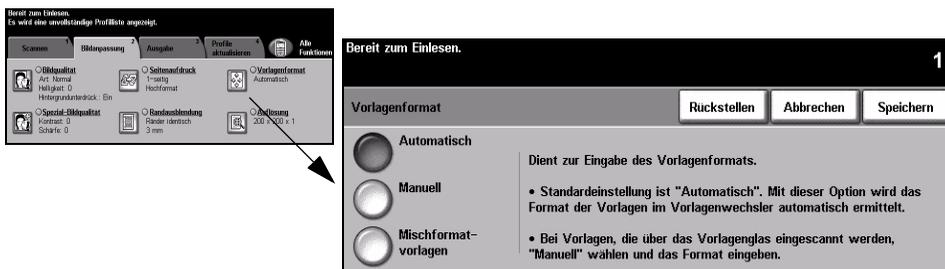
**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.

**Randlos scannen** Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

Diese Option verwenden, wenn die Vorlage bis zum Blattrand gescannt werden soll.

**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.

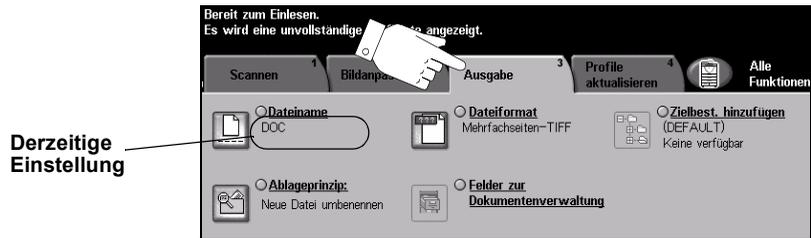


## Optionen:

- 200 x 200 x 1**  Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität.
- 300 x 300 x 1**  Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- 400 x 400 x 1**  Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Ergibt eine kleinere Datei als die Einstellung „600 x 600 x 1“.
- 600 x 600 x 1**  Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

# Ausgabe

Mithilfe dieser Funktion kann das Format des gescannten Bildes am Zielsever vorübergehend geändert werden.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

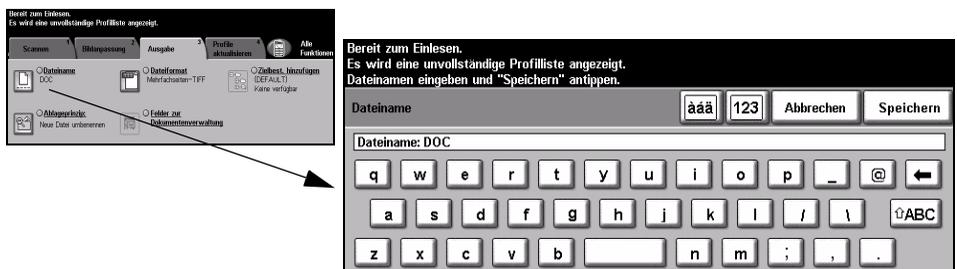
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

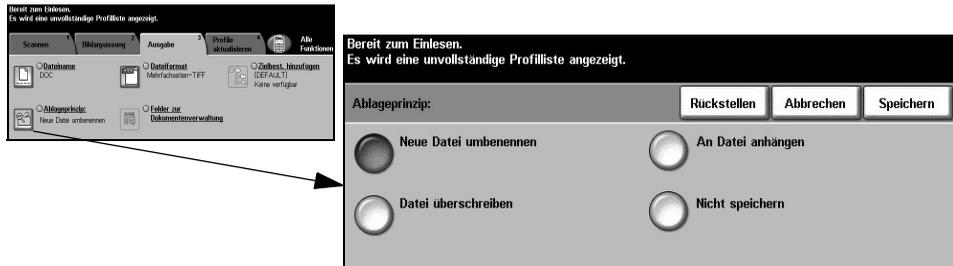
## Dateiname

Mit der Option *Dateiname* kann der Name des Ordners angegeben werden, in dem das gescannte Bild abgelegt werden soll. Diese Option gilt ausschließlich für den Ordernamen.



# Ablageprinzip

Mit dieser Option wird das Gerät angewiesen, wie vorzugehen ist, wenn der angegebene Zielordner bereits ein Dokument mit demselben Namen wie der aktuelle Scanauftrag enthält.



## Optionen:

**Neue Datei umbenennen** Diese Option wählen, wenn die neue Datei (bzw. der Ordner) mit einem eindeutigen Namen benannt werden soll.



**An Datei anhängen** Diese Option wählen, um die neu eingescannte Bilddatei an ein vorhandenes Dokument mit demselben Namen anzuhängen.



**HINWEIS:** Diese Option steht für die Formate „Mehrseiten-TIFF“ und „PDF“ nicht zur Verfügung.

**Datei überschreiben** Diese Option wählen, um die vorhandene Datei durch die neu erstellte Datei mit demselben Dateinamen zu überschreiben.



**Nicht speichern** Diese Option wählen, um den Scanvorgang abubrechen, wenn bereits eine Datei mit demselben Namen wie die neue Datei vorhanden ist.



# Dateiformat

Diese Funktion verwenden, um den Dateityp der gescannten Bilddatei auf dem Zielsever vorübergehend zu ändern. Die Standardeinstellung ist der Wert, der in dem ausgewählten Profil eingegeben wurde.



## Optionen:

**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

**Mehrfachseiten-TIFF** *Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat*. Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.



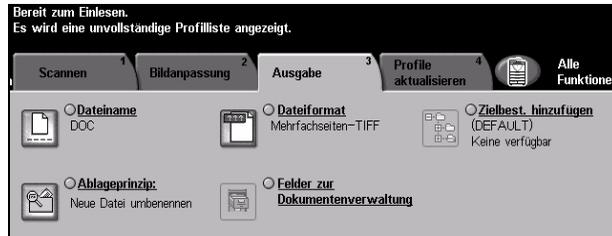
**PDF** *Portable Document Format*. Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.



# Felder zur Dokumentenverwaltung

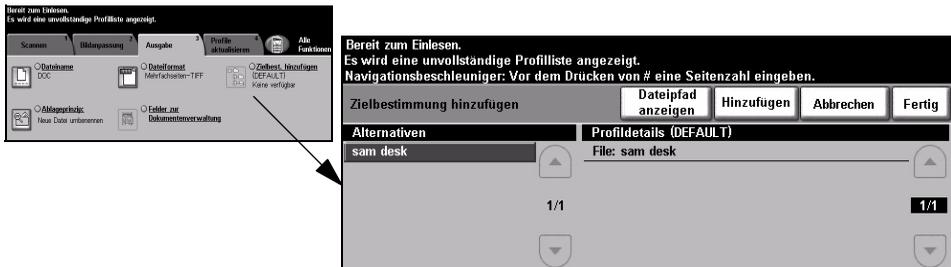
Die *Felder zur Dokumentenverwaltung* bieten die Möglichkeit, am Gerät Informationen zu individuellen Scananforderungen in das Profil einzutragen. Diese Felder müssen aktiviert sein, wenn das Profil in der Web-Oberfläche erstellt wird.

**HINWEIS:** Enthält das ausgewählte Profil keinerlei aktivierte Felder, steht die Schaltfläche *Felder zur Dokumentenverwaltung* nicht zur Verfügung.



# Zielbestimmung hinzufügen

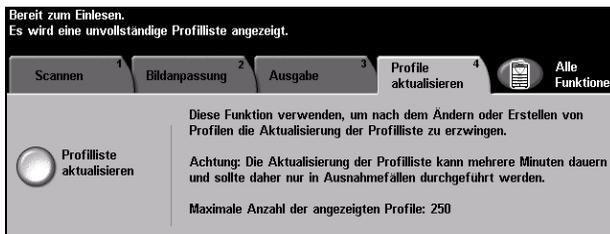
Mithilfe dieser Funktion können bis zu fünf Zielbestimmungen als Zielangaben in ein Profil eingefügt werden. Enthält das ausgewählte Profil bereits eine Zielbestimmung, können weitere vier hinzugefügt werden, enthält das Profil jedoch bereits fünf Zielbestimmungen, steht die Schaltfläche *Zielbest. hinzufügen* nicht zur Verfügung.



# Profile aktualisieren

Die Registerkarte *Profile aktualisieren* mit der Funktion *Profilliste aktualisieren* öffnen.

Die Schaltfläche *Profilliste aktualisieren* berühren, wenn das Profil erst kürzlich erstellt oder geändert wurde. Daraufhin wird die Profilliste automatisch aktualisiert.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Sie kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie E-Mail, Scannen, Serverfax und Internet-Fax einzuschränken.



Anmeldung

Passwort eingeben und "Eingabe" antippen.

\*\*\*\*\*

Eingabe

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom Systemadministrator ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim Systemadministrator erfragen und dann eingeben.

Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

# 8 E-Mail

➤ E-Mail.....	8-2
➤ Bildanpassung .....	8-6
➤ Ausgabe.....	8-13
➤ Zugriffskontrolle .....	8-17

# E-Mail



Die Betriebsart *E-Mail* ist nur auf *WorkCentre Pro*-Modellen verfügbar. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *E-Mail* zur Verfügung stehen.

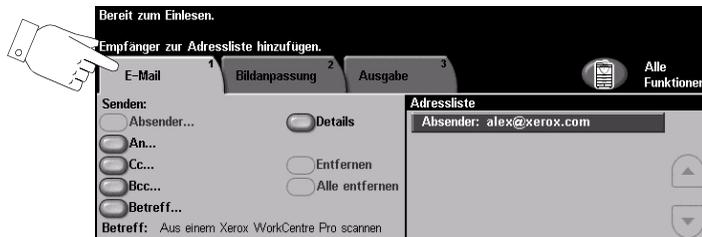
Wenn diese Funktion aktiviert ist, können gescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger gesendet werden. Um die Funktion *E-Mail* nutzen zu können, muss der Benutzer eine E-Mail-Adresse im SMTP-Format (Simple Mail Transfer Protocol) eingeben, beispielsweise `jedermann@firmaxyz.de`.

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *E-Mail* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich. Über die Registerkarte *E-Mail* können Empfänger hinzugefügt bzw. gelöscht und die Betreffzeile bearbeitet werden.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden, um auf *E-Mail* zugreifen zu können.

Für die Auswahl von *E-Mail-Funktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- E-Mail
- Bildanpassung
- Ausgabe



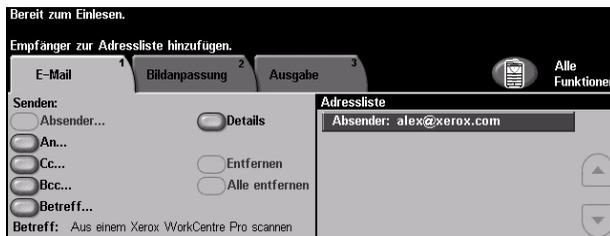
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Senden

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.



## Optionen:

**Absender** Diese Option gibt den Absender der E-Mail-Nachricht an. Sie wird vom System oder vom Systemadministrator eingerichtet und kann nicht geändert werden.

**HINWEIS:** Wenn der Zugriff auf die E-Mail-Funktion über den kontrollierten Zugriffsmodus erfolgt, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.

**An...** Hier ist die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben.

**Cc...** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet werden soll.

**Bcc...** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet, dessen Name aber in der E-Mail nicht ausgewiesen werden soll.

**Betreff** Über diese Option kann die standardmäßige Betreffzeile der E-Mail geändert werden. Unter dem Betreff ist der Titel der E-Mail zu verstehen, nicht der in der eigentlichen E-Mail-Nachricht enthaltene Text. Die Betreffzeile kann bis zu 248 Zeichen enthalten und wird auf dem Touchscreen unter der Schaltfläche *Betreff* angezeigt.

**Details** Über diese Option können detailliertere Informationen zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Die angezeigten Informationen hängen davon ab, wie die Adresse ursprünglich in die Adressliste eingefügt wurde, d. h. aus dem internen oder dem öffentlichen Adressbuch oder manuell.

**Entfernen** Mithilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.

**Alle entfernen** Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Dieser Befehl muss in einem Meldungsfenster bestätigt werden.

**Pfeiltasten** Mithilfe der Pfeiltasten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert werden.

## Adressliste

Hier werden sämtliche Empfängeradressen angezeigt, die für den aktuellen E-Mail-Auftrag eingegeben wurden. Die Liste kann bis zu 128 Empfängeradressen umfassen.

## E-Mail-Adresse eingeben

Die Eingabe der E-Mail-Adresse ist auf zweierlei Weise möglich: manuell oder über eines der Adressbücher.

**HINWEIS:** *Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse können die Zifferntasten auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste berührt wird. Mit der Rücktaste kann das zuletzt eingegebene Zeichen gelöscht werden.*

### Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der konfigurierten Adressbücher verzeichnet ist, kann die E-Mail-Adresse über die Zifferntasten auf dem Touchscreen in das Feld *An...* bzw. *Cc...* eingegeben werden. Das Gerät prüft, ob es sich um eine Adresse im SMTP-Format handelt, andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

Wird für eine manuell eingegebene E-Mail-Adresse die Schaltfläche *Details* berührt, erscheint lediglich die E-Mail-Adresse, weitere Angaben stehen nicht zur Verfügung.

### Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste mit E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen bzw. den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten: das *öffentliche* und das *interne* Adressbuch. Enthält das Feld *An...* bzw. *Cc...* einen Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

Über die Zifferntasten auf dem Touchscreen kann der Name des E-Mail-Empfängers eingegeben werden. Wie bei den meisten Suchmaschinen muss nicht der gesamte Name eingegeben werden. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche *Eingabe* berühren. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, die Option *Adressbuch wechseln* berühren, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

**HINWEIS:** *Die Schaltfläche Adressbuch wechseln ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher konfiguriert sind.*

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt. Mit den Pfeiltasten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche *Hinzufügen* berühren.

Dieses Verfahren für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

## Arten von Adressbüchern

Bei entsprechender Einrichtung stehen im E-Mail-Betrieb zwei Adressbucharten zur Auswahl: öffentliche und interne Adressbücher.

### Öffentliches Adressbuch

Im öffentlichen Adressbuch werden externe Firmenadressen erfasst. Das Adressbuch enthält eine Liste von Benutzernamen und den zugehörigen E-Mail-Adressen.

Die Datei muss in einem CSV-Format (Comma Separated Value; d. h. durch Komma getrennte Werte) vorliegen, damit sie für das Gerät lesbar ist. Die fertige Datei wird über CentreWare Internet-Services in das Gerät importiert. Eine Adressbuchdatei, deren Dateiname nicht mit der Erweiterung „CSV“ endet, kann nicht importiert werden.

Eine gültige CSV-Datei hat folgendes Format: Name, E-Mail-Adresse im SMTP-Format. Die nachfolgenden Beispiele sind gültige Einträge:

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

„Jedermann, Hans“, hans.jedermann@firmaxyz.de

Die Reihenfolge, in der die Einträge in der CSV-Datei sortiert sind, bestimmt, in welcher Reihenfolge sie im öffentlichen Adressbuch am Gerät angezeigt werden.

### Internes Adressbuch

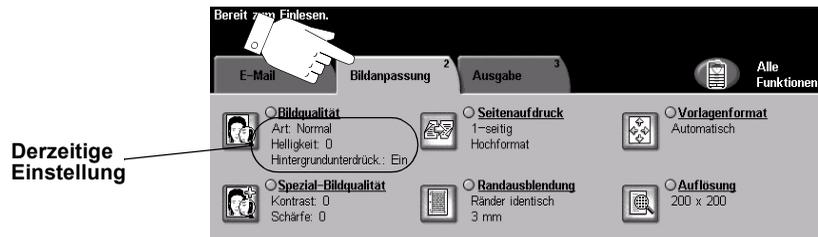
Das interne Adressbuch, das auch als LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) bezeichnet wird, dient zum Speichern von firmeninternen Adressen im Netzwerk des Unternehmens. Es wird vom Systemadministrator erstellt.

Die Anzeige der Suchergebnisse wird durch das LDAP definiert. So kann beispielsweise der LDAP-Server bei dem Suchbegriff „Hans“ das Ergebnis „Hans Jedermann“ anstatt des erwarteten „Hansen, Fritz“ ausgeben. Die Ausgabe im Format „Nachname, Vorname“ bzw. „Vorname, Nachname“ ist durch den LDAP-Server festgelegt und kann am Gerät nicht beeinflusst werden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung über den kontrollierten Zugriffsmodus versucht das Gerät automatisch, den Namen des angemeldeten Benutzers der zugehörigen E-Mail-Adresse zuzuordnen. Danach wird der Benutzername in das Absenderfeld des E-Mail-Formulars eingetragen. Dort kann er nicht mehr geändert werden.

# Bildanpassung

Auf der Registerkarte *Bildanpassung* können temporäre Einstellungen vorgenommen werden, um das Erscheinungsbild und die Qualität des E-Mail-Bildes zu verbessern.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

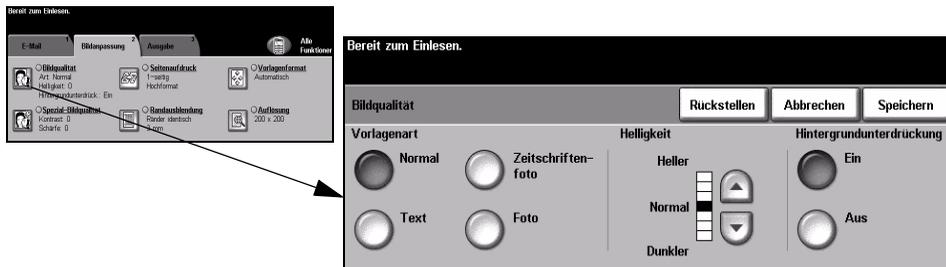
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wenn die runde Kennzeichnung neben dem Funktionsnamen aktiviert ist, wurden die ursprünglichen Einstellungen dieser Funktion geändert.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzudunkeln, die Abwärtsfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtsfeiltaste verwenden.

**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

- Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.
- Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Festlegen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten zu verwenden.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.



**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option eignet sich für Vorlagen, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite gedreht ist, beispielsweise bei Kalendern, bei denen die untere Hälfte für den nächsten Monat hochgeklappt wird.



**Schriftbildausrichtung** Mithilfe dieser Option vor dem Scannen die Ausrichtung des Schriftbilds angeben.



# Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



## Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.

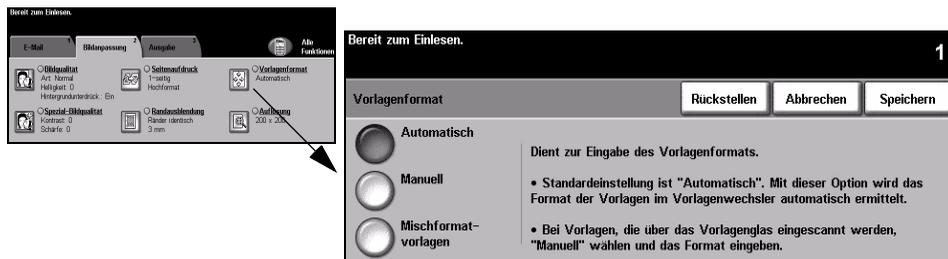


**Randlos scannen** Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des Abtastbereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



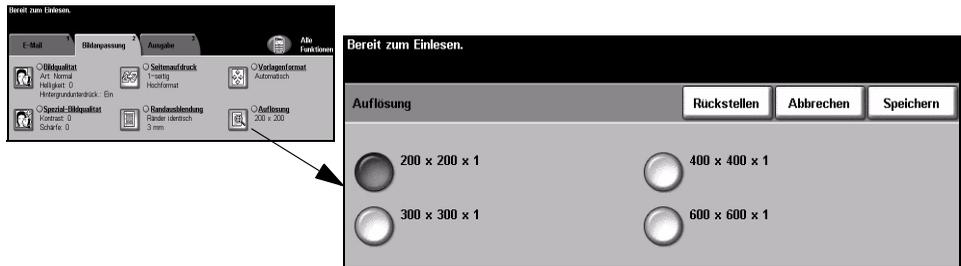
Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

**Mischformat-vorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.

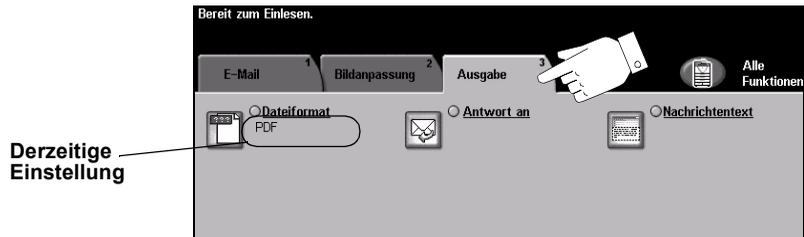


## Optionen:

- 200 x 200 x 1**  Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität. Dies ist die Standardeinstellung.
- 300 x 300 x 1**  Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität.
- 400 x 400 x 1**  Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Ergibt eine kleinere Datei als die Einstellung „600 x 600 x 1“.
- 600 x 600 x 1**  Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

# Ausgabe

Mithilfe dieser Funktion kann die E-Mail-Adresse unter *Antwort an* geändert und das Dateiformat für das gescannte Bild angegeben werden.



Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige berühren, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Dateiformat

Mithilfe der Option *Dateiformat* kann der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem im Profil vorgegebenen Standardformat gesendet werden.



## Optionen:

**TIFF** *Tagged-Image File Format.* Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

**Mehrfachseiten-TIFF** *Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat.* Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.

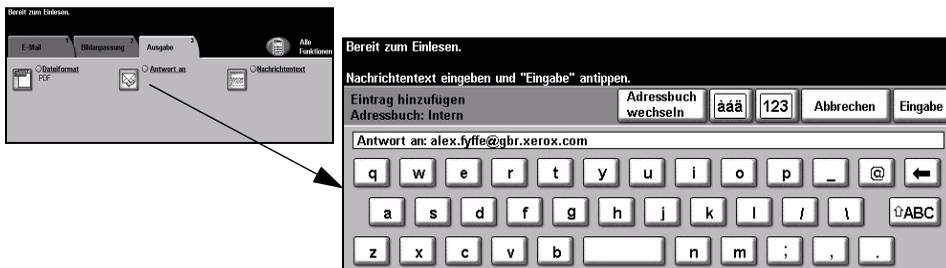


**PDF** *Portable Document Format.* Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.



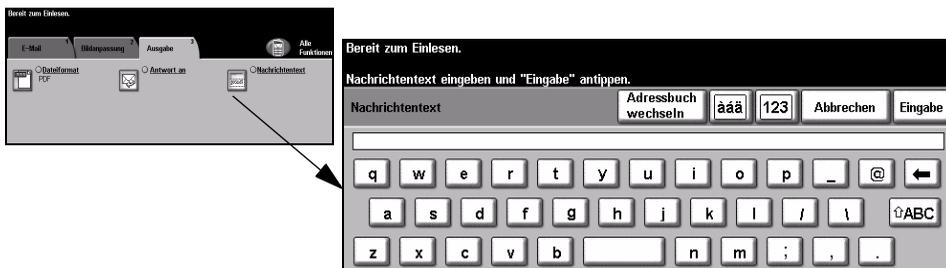
## Antwort an

Über die Option *Antwort an* kann die Standardadresse, an die die Antwort auf eine E-Mail-Nachricht gesendet wird, geändert werden.



## Nachrichtentext

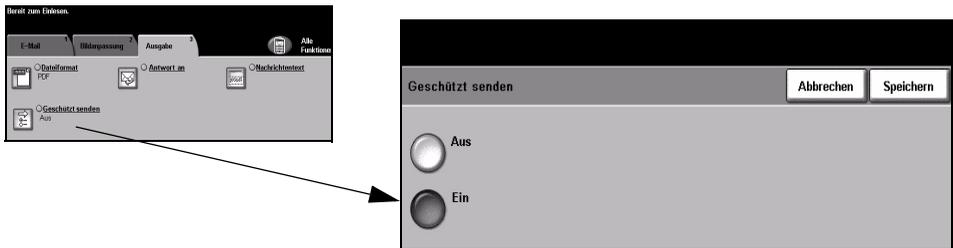
Über diese Funktion kann die standardmäßige E-Mail-Nachricht bearbeitet werden. Unter dem Nachrichtentext ist der eigentliche Text der E-Mail zu verstehen, nicht die Betreffzeile.



# Geschützt senden

Diese Funktion ermöglicht bei Einsatz eines sicheren E-Mail-Servers eines Drittanbieters den sicheren Versand von E-Mails. Der sichere E-Mail-Server gewährleistet die sichere Übertragung von E-Mail-Nachrichten, da diese nicht mehr von Unbefugten abgefangen werden können. Diese Funktion ist nur unter folgenden Voraussetzungen verfügbar:

- E-Mail ist installiert und aktiviert.
- Die Netzwerk-Authentifizierung ist konfiguriert und aktiviert.
- Das Gerät verwendet den sicheren E-Mail-Server eines Drittanbieters.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Aktiviert die Funktion *Geschützt senden*.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Sie kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Betriebsarten wie E-Mail, Scannen, Serverfax und Internet-Fax einzuschränken.



Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

- Netzwerk-Kostenzählung** - Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.
- Gast** - Hierfür muss vom Systemadministrator ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim Systemadministrator erfragen und dann eingeben.  
Für weitere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.



# 9 Drucken

- Einführung in den Druckbetrieb ..... 9-2
- Treiberfunktionen ..... 9-3
- Druckertreiber ..... 9-4

# Einführung in den Druckbetrieb

Die Xerox Druckermodelle *WorkCentre* und *WorkCentre Pro* können wie gewohnt vom PC aus angesteuert werden. Es empfiehlt sich, die mit dem Drucker mitgelieferten Druckertreiber zu verwenden, da andere Druckertreiber u. U. nicht die vollständige Funktionspalette abdecken.

**HINWEIS:** Einzelheiten zum Drucken siehe Druckertreibersoftware oder die mit den Treibern gelieferten Handbücher.

Die Druckertreiber sind von der *CentreWare Druck- und Fax-Services-CD* oder über die Xerox Website [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zu laden.

Die Erläuterungen auf den nachfolgenden Seiten beziehen sich auf Windows PostScript-Druckertreiber für Druckermodelle vom Typ *WorkCentre Pro*. Die PCL-Druckertreiber sind ähnlich konzipiert, bieten jedoch weniger Funktionen.

**HINWEIS:** Das Modell *WorkCentre* unterstützt PostScript-Druckertreiber nur, wenn zusätzlich die PostScript-Konfiguration erworben wurde.

# Treiberfunktionen

## Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

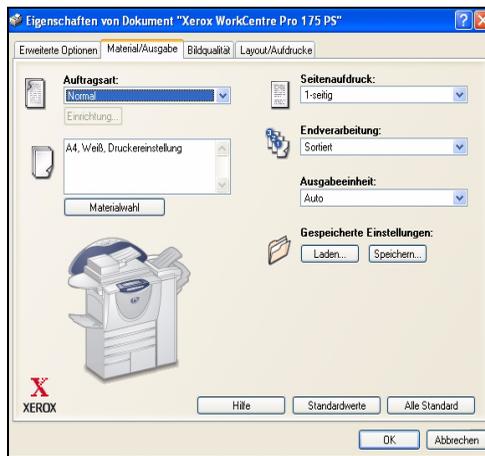
- OK** Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.
- Abbrechen** Dient zum Schließen des Fensters und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten zurück auf die Werte, die beim Öffnen des Fensters eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
- Anwenden** Dient zum Speichern der vorgenommenen Änderungen, ohne das Treiberfenster zu schließen.
- Standardwerte** Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen auf der aktuellen Registerkarte auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für die aktuelle Registerkarte, die Werte der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.
- Alle Standard** Dient zum Wiederherstellen der Standardwerte auf den Registerkarten „Material/Ausgabe“, „Layout“ und „Bildqualität“. Für andere Optionen und Registerkarten sind gegebenenfalls keine Standardeinstellungen definiert, daher wirkt sich dieser Befehl nicht auf sie aus.
- Hilfe** Die *Hilfe*-Option kann unten rechts im Treiberbildschirm oder über die Taste [F1] auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden, um weitere Informationen zu dem aktuell dargestellten Treiberbildschirm anzeigen zu lassen.  
Wenn der Mauszeiger auf eine der oben genannten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine Kurzinformation zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein Hilfe-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.

# Druckertreiber

Nachfolgend werden die Funktionen des PostScript-Druckertreibers für das Modell WorkCentre Pro vorgestellt. Andere Druckertreiber können anders aussehen. Nähere Informationen zu einer bestimmten Treiberfunktion finden sich in der Online-Hilfe der Treibersoftware.

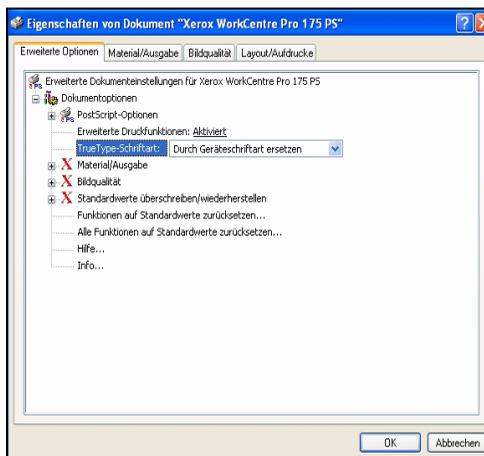
## Material/Ausgabe

Auf dieser Registerkarte werden Optionen wie Auftragsart und Ausgabeanforderungen festgelegt. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Mithilfe der Pfeiltasten bzw. der Optionssymbole können die einzelnen Einstellungen geändert werden.



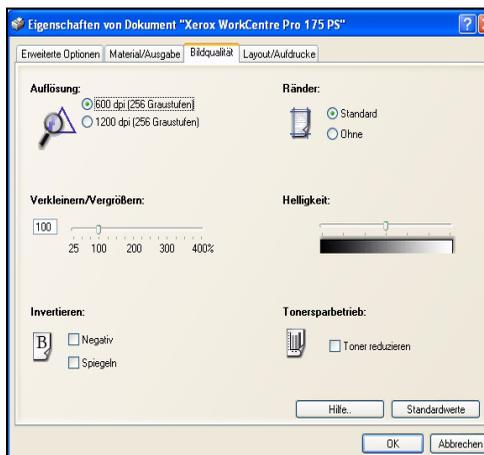
## Erweiterte Optionen

Über diese Registerkarte stehen die PostScript-Optionen und erweiterte Funktionen für Druckaufträge zur Verfügung. Mit den Pfeiltasten durch die Optionen blättern. Auswahloptionen einer Funktion werden durch Klicken auf die Plus-Schaltfläche eingblendet.



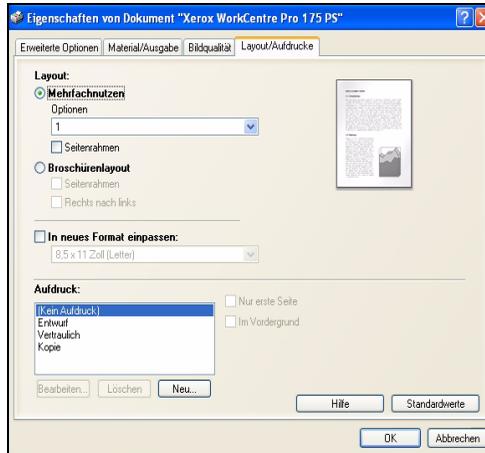
## Bildqualität

Anhand dieser Registerkarte werden die Schriftbildqualitätseinstellungen vorgenommen sowie die Ränder festgelegt.



# Layout/Aufdrucke

Über diese Registerkarte können das Layout des Dokuments verändert und Aufdrucke hinzugefügt werden. Hier kann auch definiert werden, ob das Dokument N auf 1 gedruckt (dabei können maximal 16 Druckseiten auf einer Seite platziert werden) oder als Broschüre angelegt werden soll. Mit der Aufdruckfunktion können jeder Seite Vermerke wie beispielsweise „Entwurf“ oder „Vertraulich“ hinzugefügt werden. Darüber hinaus kann über diese Registerkarte die Größe und die Position des Aufdrucks festgelegt werden.



# 10 Wartung

- Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien. 10-2
- Gerät reinigen ..... 10-4
- Zusatzinformationen ..... 10-5

# Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Als Austauschmodule (bzw. Verbrauchsmaterial) werden Materialien bezeichnet, die gelegentlich aufgefüllt oder ausgetauscht werden müssen, beispielsweise Papier, Heftklammern oder Tonerbehälter. Wenden Sie sich zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder sonstigen Verbrauchsmaterialien unter Angabe Ihres Firmennamens, der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox Partner.



**TIPP:** Informationen zum Feststellen der Seriennummer siehe „Seriennummer feststellen“ auf Seite 11-4.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Verbrauchsmaterialien enthält der Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

## Austauschmodule

Das Gerät beinhaltet fünf Einheiten, die vom Kunden selbst ausgewechselt werden können:

- Xerografisches Modul
- Tonerbehälter
- Fixiermodul und Ozonfilter
- Einzugsrolle des Vorlagenwechslers
- Tonersammelbehälter

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn eine der oben genannten Komponenten ausgetauscht werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Lebensdauer des betreffenden Austauschmoduls fast erreicht ist.

Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

Zum Austausch eines Austauschmoduls die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche bzw. die Anleitungen im Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird, befolgen.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

## Heftklammermagazin

Wenn das Gerät mit einem der drei Finisher ausgestattet ist, müssen auf eine entsprechende Meldung des Geräts hin die Heftklammermagazine ausgetauscht werden.

Der Office-Finisher, der erweiterte Office-Finisher und der Profi-Finisher enthalten jeweils ein Haupt-Heftklammermagazin mit 5.000 Heftklammern. Im Profi-Finisher gibt es im Booklet Maker noch zwei zusätzliche Heftklammermagazine mit jeweils bis zu 2.000 Heftklammern.

Zum Austausch eines Heftklammermagazins die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche bzw. die Anleitungen im Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird, befolgen.

**TIPP:** Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe Ihres Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer mit dem zuständigen Xerox Partner in Verbindung setzen.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

# Gerät reinigen



**VORSICHT:** Für die Reinigungsarbeiten **KEINE** organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten **NICHT** direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Alle Materialien für Kinder unzugänglich aufbewahren.

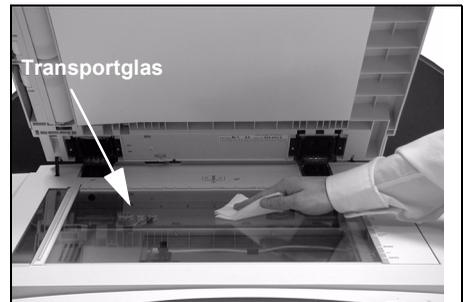


**VORSICHT:** Keine Reinigungsmittel in unter Druck stehenden Behältern verwenden, da bei deren Einsatz in bzw. auf elektrischen Geräten Explosions- und Brandgefahr besteht.

## 1

### Vorlagenglas und Transportglas

- Ein fusselfreies Tuch mit Xerox Reiniger oder Antistatik-Reinigungsflüssigkeit befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
- Die gesamte Glasfläche reinigen.
- Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



**HINWEIS:** Flecken oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecken auf dem Transportglas erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlagenwechsler kopiert wird.

## 2

### Touchscreen

- Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- Das gesamte Steuerpult einschließlich Touchscreen säubern.
- Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

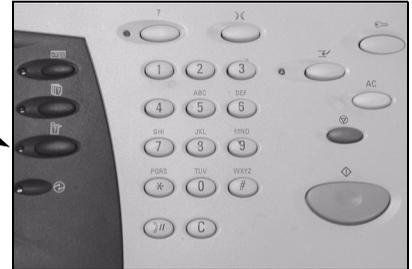


Weitere Informationen zur Wartung des Geräts siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.

# Zusatzinformationen

Weitere Informationen stehen auf unserer Kunden-Website unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zur Verfügung. Alternativ können Sie sich auch unter Angabe der Geräteseriennummer an das *Xerox Welcome Centre* wenden. Aktuelle Kontaktinformationen hierzu finden Sie ebenfalls auf der Xerox Website.

- 1** ➤ Auf dem Steuerpult die Taste **Systemstatus** drücken.



- 2** ➤ Daraufhin wird das Fenster **[Systemdaten]** geöffnet.  
➤ **Gerätedaten** berühren.



- 3** ➤ Auf dem Touchscreen werden die Rufnummer des Kundendienstes und die Geräteseriennummer angezeigt.





# 11 Fehlerbehebung

- Allgemeines ..... 11-2
- Störungsbehebung..... 11-3
- Xerox Welcome Centre ..... 11-4
- Tipps zur Fehlerbehebung ..... 11-5

# Allgemeines

Um die Geräteleistung und Kopierqualität zu gewährleisten, sind folgende Richtlinien unbedingt zu beachten:

- Gerät niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, *zumindest zwei Stunden* warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Touchscreen, nicht vernachlässigen.
- Die Materialführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Touchscreen das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

**HINWEIS:** *Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe CD für Benutzer (CD 2) oder CD für Systemadministratoren (CD 1).*

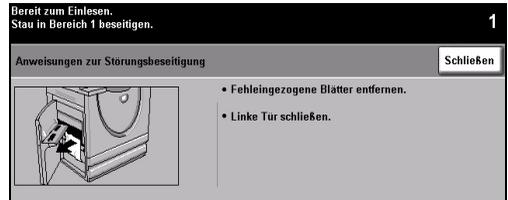
# Störungsbehebung

1

Tritt eine Störung auf, wird ein Fenster geöffnet, das Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung enthält.

- Diese Anweisungen befolgen.

**HINWEIS:** *Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.*



2

## Papierstaus

- In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben.
- Durch Betätigen der grünen Handgriffe und Knöpfe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.
- Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Papierstaus betätigten Handgriffe und Hebel anschließend wieder in der korrekten Position befinden. Es darf kein rotes Blinken hinter diesen Handgriffen und Hebeln zu sehen sein.

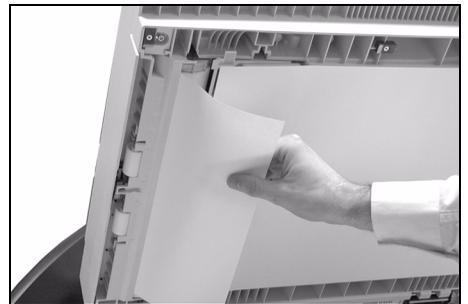
**HINWEIS:** *Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.*



3

## Vorlagenstau

- Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem Vorlagenwechsler und vom Vorlagenglas entfernen.
- Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, um den Auftrag wieder aufzunehmen.



Können Sie die Störung nicht selbst beheben, lesen Sie im nächsten Abschnitt weiter, wie Sie das für Sie zuständige Xerox Welcome Centre kontaktieren können.

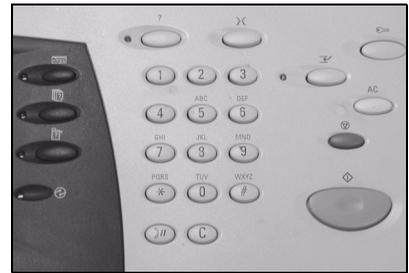
**HINWEIS:** *Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe CD für Benutzer (CD 2) oder CD für Systemadministratoren (CD 1).*

# Xerox Welcome Centre

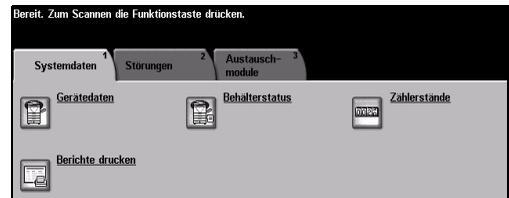
Kann eine Störung mithilfe der auf dem Touchscreen angezeigten Anweisungen nicht behoben werden, zunächst die *Anweisungen zur Störungsdiagnose* auf den folgenden Seiten befolgen – hiermit kann das Problem möglicherweise schnell beseitigt werden. Kann das Problem so nicht gelöst werden, das Xerox Welcome Centre anrufen. Das Welcome Centre benötigt folgende Informationen: Fehlerbeschreibung und gegebenenfalls Fehlercode, Geräteseriennummer und Name sowie Adresse der anrufenden Firma.

## Seriennummer feststellen

- 1 > Auf dem Steuerpult die Taste **Systemstatus** drücken.



- 2 > Daraufhin wird das Fenster **Systemdaten** geöffnet.  
> Die Registerkarte **Störungen** auswählen, um Einzelheiten und Fehlercodes der letzten Störungen anzuzeigen.



- 3 > **Gerätedaten** berühren, um die Rufnummer des Kundendienstes und die Geräteseriennummer anzuzeigen.



**HINWEIS:** Die Seriennummer befindet sich außerdem auf einem Metallschild an der Innenseite der Vordertür.

# Tipps zur Fehlerbehebung

Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe „CD für Benutzer (CD 2)“, „CD für Systemadministratoren (CD 1)“ oder [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## Netzanschluss

### Gerät läuft nicht an:

- Überprüfen, ob sich das Gerät im *reduzierten Betrieb* befindet (die grüne Anzeige leuchtet). Zum Reaktivieren den Bildschirm der Benutzeroberfläche berühren.
- EIN/AUS-Schalter betätigen.
- Überprüfen, ob das Netzkabel richtig angeschlossen wurde.



**ACHTUNG: Für einen Neustart des Geräts ausschließlich den EIN/AUS-Schalter benutzen. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu einer Beschädigung des Geräts führen.**

## Vorlagenwechsler

### Die Vorlagen laufen nicht durch den Vorlagenwechsler

- Sicherstellen, dass alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernt wurden.
- Überprüfen, ob der Vorlagenwechsler überladen ist. Der Vorlagenwechsler kann maximal 70 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> aufnehmen. Bei einer größeren Anzahl von Vorlagen die Funktion *Auftragsaufbau* verwenden.
- Überprüfen, ob die Vorlage vollständig in den Vorlagenwechsler eingelegt ist.
- Sicherstellen, dass die Materialführungen die Vorlagenkanten berühren.
- Sicherstellen, dass die Einzugsrolle richtig eingerastet ist. Obere Abdeckung öffnen und Einzugsrolle in die korrekte Position drücken.
- Sicherstellen, dass sich keine Fremdkörper oder Papierrückstände im Vorlagenwechsler befinden.
- Sicherstellen, dass die Abdeckung des Vorlagenwechslers richtig geschlossen ist.
- Sicherstellen, dass der Kopierer kopierbereit ist (siehe entsprechende Anzeige auf dem Touchscreen).

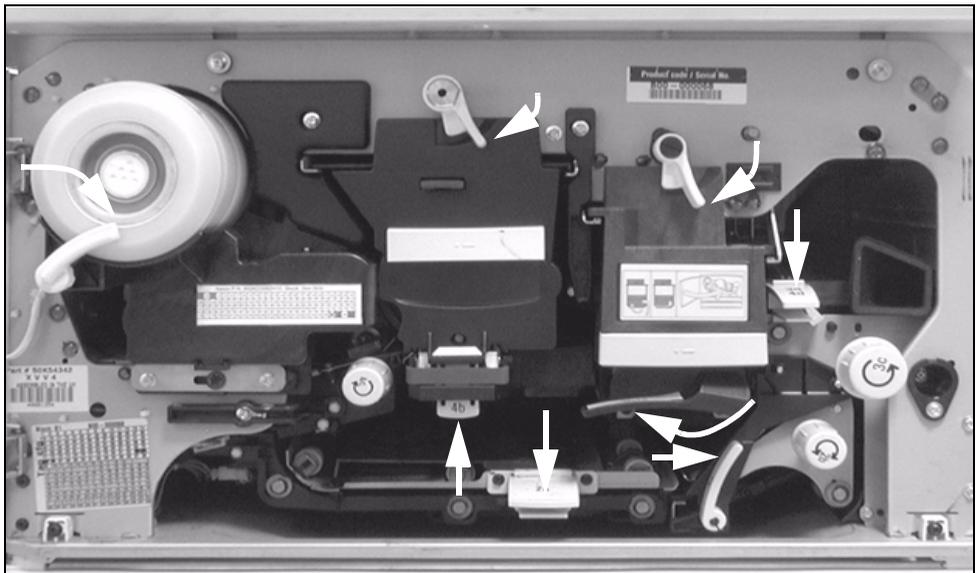
# Druckmaterialtransport

## Wiederholte Papierstaus, Fehleinzüge oder Mehrblatt-Zufuhr

- Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* das richtige Materialformat angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass der Behälter nicht überladen ist.
- Sicherstellen, dass die Materialführungen die Druckmaterialkanten berühren.
- Papier im Behälter umdrehen oder die Ränder auffächern, um die einzelnen Blätter vor dem erneuten Einlegen voneinander zu lösen.
- Besteht das Problem weiterhin, Papier aus dem Behälter nehmen und neues, zuvor aufgefächertes Papier einlegen.
- Ist das Problem nicht gelöst, prüfen, ob beim Eintritt des Druckmaterials in das Gerät ein Hindernis besteht.

## Staus im Gerät

- Überprüfen, ob der Druckmaterialpfad blockiert ist.
- Sicherstellen, dass sich alle Handgriffe und Hebel in der korrekten Position befinden. Es darf kein rotes Blinken hinter diesen Handgriffen und Hebeln zu sehen sein. *Siehe folgende Grafik.*



- Druckmaterial im Behälter wenden und neu einlegen.

- Überprüfen, ob die Materialführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Überprüfen, ob programmiertes und geladenes Format übereinstimmen (Touchscreen).
- Neues Druckmaterial einlegen.

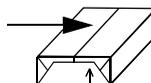
## Die Meldung „Behälter xy überprüfen“ wird wiederholt auf dem Touchscreen angezeigt, der Behälter ist jedoch beladen

- Sicherstellen, dass die Materialführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Lagern die Materialführungen beim Drücken der *Starttaste* nicht am Druckmaterial an, den Auftrag aus der Warteschlange löschen und erneut starten.

## Gewelltes Druckmaterial

- Das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben in die Behälter einlegen. In die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen.

Dies ist die Seite, an der sich die Öffnung der Papierverpackung befindet oder die durch einen Pfeil gekennzeichnet ist.



- Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.

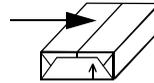
## Finisher

### Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht einwandfrei gestapelt

- Finisher-Fach regelmäßig entleeren.
- Keine Dokumente entnehmen, während der Finisher in Betrieb ist.
- Überprüfen, ob die Papierführungen in den Behältern fest am Papier anliegen.
- Bei großen Papierformaten bereits gedruckte Dokument aus dem Staplerfach entfernen.

- Das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben in die Behälter einlegen. In die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen.

Dies ist die Seite, an der sich die Öffnung der Papierverpackung befindet oder die durch einen Pfeil gekennzeichnet ist.



- Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.
- Überprüfen, ob für das eingelegte Papier das korrekte Papierformat ausgewählt wurde.

## Beim Heften oder Lochen treten Fehler auf

- Verwenden Sie zum Heften weniger als 50 Blätter und kein Druckmaterial mit einem Gewicht über 80 g/m<sup>2</sup>.
- ① *Bei schwerem Papier/Karton können maximal 20 Blatt geheftet werden.*
  - Überprüfen, ob die korrekte Option auf dem *Touchscreen* eingestellt wurde.
  - Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* Heftklammermangel gemeldet wird, und eventuell das Heftklammermagazin austauschen.
  - Bei großen Papierformaten bereits gedruckte Dokument aus dem Staplerfach entfernen.
  - Überprüfen, ob der Behälter, in dem der Abfall vom Lochen gesammelt wird, voll ist. Anleitungen hierzu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
  - Überprüfen, ob für das eingelegte Papier das korrekte Papierformat ausgewählt wurde.
  - Überprüfen, ob die Papierführungen in den Behältern fest am Papier anliegen.

## Ausgabequalität

### Flecke oder schwarze Schatten an der Vorlagenlochung werden nicht ausgeblendet

- Die Option *Randausblendung* verwenden.
- Über das Vorlagenglas mit geschlossener Abdeckung kopieren.

## Bei der Verwendung der Broschüreneerstellung stimmt die Druckbildreihenfolge nicht

- Sicherstellen, dass sich die Vorlagen in der richtigen Reihenfolge befinden.
- Vorlagen in LSZ und Druckmaterial in SSZ einziehen lassen.
- Die Anzeigeeoptionen für die *Broschüreneerstellung* aktivieren und überprüfen, ob die richtige Lesereihenfolge (von links nach rechts bzw. von rechts nach links) eingestellt ist.

## Die ausgegebenen Kopien sind nicht bedruckt

- Darauf achten, dass die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlagenwechsler bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt werden (rechts oben anliegend).

## Streifen, Flecke, Punkte oder schwarze, durchgehende oder gepunktete Linien

- Vorlagenglas und bei Verwendung des Vorlagenwechslers auch das Transportglas (den dünnen Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas) reinigen. Dabei besonders auf den Bereich um die Plastikführung auf dem Glas achten. *Siehe „Vorlagenglas und Transportglas“ auf Seite 10-4.*
- Weißen Bereich unter dem Vorlagenwechsler/der Vorlagenabdeckung reinigen.
- Rollen des Vorlagenwechslers reinigen. Anweisungen siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
- Führungsleiste reinigen. Anleitungen hierzu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
- Lade- und Übertragungskorotron reinigen. Anleitungen hierzu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
- Überprüfen, ob die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Vorlagen über das Vorlagenglas eingeben.
- Die Qualität der Vorlage überprüfen. Die *Randausblendung* verwenden, um Linien und Flecke an den Rändern auszublenden.
- *Hintergrundunterdrückung* aktivieren.
- Neues Druckmaterial einlegen.
- Kein stark geprägtes Papier verwenden.

## Bildverlust

- Beim Kopieren von Vorlagen, deren Format größer ist als das des verwendeten Druckmaterials, die automatische Größenänderung (*Auto %*) verwenden.
- Vorlage etwas verkleinern (d. h. einen Wert von 90 % einstellen).

- **[Zentrieren]** wählen und die Vorlage erneut kopieren.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Option **[Manuell]** wählen und das Vorlagenformat von Hand eingeben. Die Vorlage an der hinteren rechten Ecke ausrichten und bei geschlossener Abdeckung kopieren.
- Kein stark geprägtes Papier verwenden.

## Verschwommene Kopien

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Qualität der Vorlagen überprüfen, die Option *Manuell* aktivieren, die Abdeckung schließen und erneut kopieren. Darauf achten, dass die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt.
- Lade- und Übertragungskorotron reinigen. Anweisungen dazu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
- Vorlagenglas und bei Verwendung des Vorlagenwechslers auch das Transportglas (den dünnen Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas) reinigen. Dabei besonders auf den Bereich um die Plastikführung auf dem Glas achten.

## Schriftzeichen fehlen

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Glatteres Druckmaterial verwenden.
- Wenn die Vorlage hell oder die Schrift farbig ist, die Ausgabe abdunkeln.

## Glanzunterschiede

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Weist die Vorlage große Volltonflächen auf, den Kontrast regulieren.

## Geisterbilder

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Das Vorlagenglas reinigen, falls es verwendet wird.
- Die Vorlage um 180 Grad drehen und erneut versuchen.

## Gerät kann das Format der Vorlage auf dem Glas nicht ermitteln

- Auf der Registerkarte **Bildanpassung** die Option **Vorlagenformat** wählen und das Format von Hand eingeben.
- Die Vorlage nochmals bei offener Abdeckung kopieren.

## Die Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt

- Die Verarbeitung mancher Aufträge kann bis zu zwei Sekunden pro Seite dauern.
- *Auftragsstatus* überprüfen. Möglicherweise befindet sich ein angehaltener Auftrag in der Warteschlange. Diesen Auftrag löschen, wenn sich der Status nicht innerhalb von drei Minuten ändert.
- Möglicherweise wurden einander widersprechende Einstellungen vorgenommen. Daher muss gegebenenfalls die Software zurückgesetzt werden. Hierfür den Systemadministrator kontaktieren.

## Kopien spiegeln nicht die vorgenommenen Einstellungen wider

- Zwischen den einzelnen Aufträgen die Taste *Alles löschen* drücken.
- Wird auf dem Touchscreen die Option *Speichern* angezeigt, diese Option nach jeder Auswahl antippen.

## Faxen

### Das Bild wird bei der Übertragung verkleinert

- Ursprüngliche Größe des Dokuments überprüfen. Die Verkleinerung findet möglicherweise aufgrund des Druckformats am empfangenden Gerät statt.

### Das Gerät beantwortet keine eingehenden Anrufe

- Einstellung *Automatische Empfangsverzögerung* auf 0 Sekunden setzen. Weitere Informationen hierzu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.

### Das Gerät beantwortet Anrufe, nimmt aber keine Daten an

- Handelt es sich bei der Nachricht um ein Dokument mit vielen Grafiken, ist im Gerät möglicherweise nicht genügend Speicher verfügbar. Dann kann das Gerät keine Nachrichten entgegennehmen.
- Zur Erhöhung des verfügbaren Speichers gespeicherte Dokumente und Aufträge löschen und den Abschluss gerade aktiver Aufträge abwarten.

## Fehlermeldungen bleiben bestehen

- Es kann vorkommen, dass eine Störung behoben wurde, die entsprechende Fehlermeldung jedoch weiterhin angezeigt wird. Gerät (mit dem EIN/AUS-Schalter) aus- und wieder einschalten.



**ACHTUNG: Vor dem Einschalten ca. 20 Sekunden warten. Alle nicht fertig gestellten Aufträge in der Warteschlange werden gelöscht.**



**ACHTUNG: Für einen Neustart des Geräts ausschließlich den EIN/AUS-Schalter benutzen. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu einer Beschädigung des Geräts führen.**

# Index

## A

- Ablagebereiche
  - Scannen **7-4**
- Ablageprinzip
  - Scannen **7-14**
- Abrufen
  - integriertes Fax **5-22**
- Adresse eingeben
  - E-Mail **8-4**
  - Internet-Fax **6-4**
- Adressliste
  - E-Mail **8-4**
- Allgemeines (Fehlerbehebung) **11-2**
- Anfangsgeschwindigkeit
  - integriertes Fax **5-16**
- Anmelden/Abmelden **3-13**
- Anmerkung festlegen
  - integriertes Fax **5-20**
- Antwort an
  - E-Mail **8-15**
  - Internet-Fax **6-15**
- Auflösung
  - E-Mail **8-12**
  - integriertes Fax **5-6**
  - Internet-Fax **6-10**
  - Scannen **7-12**
  - Serverfax **5-26**
- Auftragsaufbau
  - integriertes Fax **5-21**
  - Kopieren **4-25**

- Auftragserstellung
  - Kopieren **4-24**
- Ausgabe
  - E-Mail **8-13**
  - Heften **4-5**
  - Internet-Fax **6-12**
  - Kopieren **4-4, 4-17**
  - Lochen **4-4**
  - Offline-Heftung **4-5**
  - Scannen **7-13**
- Ausgabequalität
  - Tipps zur Fehlerbehebung **11-8**
- Austauschmodule **10-2**

## B

- Bedienelemente
  - Drucken **9-3**
- Bildanpassung
  - E-Mail **8-6**
  - integriertes Fax **5-8**
  - Internet-Fax **6-6**
  - Kopieren **4-10**
  - Scannen **7-6**
- Bildqualität
  - Drucken **9-5**
  - E-Mail **8-7**
  - integriertes Fax **5-9**
  - Internet-Fax **6-7**
  - Kopieren **4-11**
  - Scannen **7-7**

Serverfax **5-29**  
Bildverschiebung  
Kopieren **4-16**  
Broschüreneerstellung  
Kopieren **4-19**

## **C**

CD für Benutzer  
Informationsquellen **1-3**  
CD für Systemadministratoren  
Informationsquellen **1-3**  
CD mit Dienstprogramm  
Informationsquellen **1-3**  
CopyCentre, Geräteüberblick **2-3**

## **D**

Dateiformat  
E-Mail **8-14**  
Internet-Fax **6-13**  
Scannen **7-15**  
Dateiname  
Scannen **7-13**  
Deckblatt  
integriertes Fax **5-15**  
Deckblätter  
Kopieren **4-22**  
Dokumente scannen **3-9**  
Druckbetrieb, Einführung **9-2**  
Druckertreiber **9-4**  
Druckertreiberfunktionen **9-3**  
Druckmaterial einlegen **3-4**  
Druckmaterialtransport  
Tipps zur Fehlerbehebung **11-6**

## **E**

Ein- und Ausschalten **3-3**  
Einführung **1-9**  
E-Mail **8-2**  
E-Mails senden **3-10**  
Empfangsbestätigungen  
Internet-Fax **6-14**  
Energy Star **1-11**  
Erweiterte Faxfunktionen  
integriertes Fax **5-20**

Erweiterte Optionen  
Drucken **9-5**  
EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen **1-13**  
EU-Richtlinien  
integriertes Fax **1-13**

## **F**

Faxberichte  
integriertes Fax **5-18**  
Faxen **5-2**  
integriertes Fax **5-3**  
Serverfax **5-24**  
Tipps zur Fehlerbehebung **11-11**  
Faxnachricht mit integriertem Fax senden **3-6**  
Faxnachricht mit Internet-Fax senden **3-8**  
Faxnachricht mit Serverfax senden **3-7**  
Faxsendefunktionen  
integriertes Fax **5-12**  
Faxzusatzfunktionen  
integriertes Fax **5-12**  
Fehlerbehebung  
Allgemeines **11-2**  
Fehlermeldungen bleiben bestehen  
Tipps zur Fehlerbehebung **11-12**  
Felder zur Dokumentenverwaltung  
Scannen **7-16**  
Finisher  
Heftfunktion **4-5**  
Lochfunktion **4-4**  
Offline-Heftung **4-5**  
Tipps zur Fehlerbehebung **11-7**  
Funktionen  
Kopieren **4-3**  
Funktionen am Gerät **1-6**  
Funktionen auf der Arbeitsstation **1-8**

## **G**

Gebundene Vorlagen  
integriertes Fax **5-11**  
Kopieren **4-13**  
Geheftete Ausgabe **4-5**  
Gelochte Ausgabe **4-4**  
Gerät reinigen **10-4**

Geräteüberblick **2-2**  
Geschützt senden  
    E-Mail **8-16**  
Gesetzliche Bestimmungen **1-12**

## **I**

Informationsquellen **1-3**  
Internet-Fax **6-2**  
Internet-Services, Drucken mit **3-12**  
Invertieren  
    Kopieren **4-21**

## **K**

Klarsichtfolien  
    Kopieren **4-18**  
Konventionen **1-4**  
Kopieren **3-5, 4-2, 4-3**

## **L**

Layout/Aufdrucke  
    Drucken **9-6**  
Leerblätter  
    Kopieren **4-24**

## **M**

Mailbox  
    integriertes Fax **5-19**  
Material/Ausgabe  
    Drucken **9-4**  
Mehrfachbilder  
    Kopieren **4-20**  
Mustersatz  
    Kopieren **4-27**

## **N**

Nachrichtentext  
    E-Mail **8-15**  
    Internet-Fax **6-15**  
Netzanschluss  
    Tipps zur Fehlerbehebung **11-5**

## **O**

Offline-Heftung **4-5**

## **P**

Papiervorrat  
    Kopieren **4-9**  
PC, Drucken vom **3-11**  
Profildetails  
    Scannen **7-5**  
Profile  
    Scannen **7-4**  
Profile aktualisieren  
    Scannen **7-17**

## **R**

Randausblendung  
    E-Mail **8-10**  
    Kopieren **4-14**  
    Scannen **7-10**  
Reinigen, Gerät **10-4**

## **S**

Scanbetrieb **7-2**  
Scannen **7-3**  
    Ressourcen **7-2**  
Seitenaufdruck  
    E-Mail **8-9**  
    integriertes Fax **5-7**  
    Internet-Fax **6-9**  
    Kopieren **4-6**  
    Scannen **7-9**  
    Serverfax **5-27**  
Senden  
    E-Mail **8-3**  
    Internet-Fax **6-3**  
Sendeoptionen  
    integriertes Fax **5-13**  
Seriennummer feststellen **11-4**  
Sicherheit **1-9**  
Sicherheitshinweise **1-9**  
Speicheraufträge  
    Kopieren **4-28**  
Spezial-Bildqualität  
    E-Mail **8-8**  
    Internet-Fax **6-8**  
    Kopieren **4-12**  
    Scannen **7-8**

Serverfax **5-30**  
Steuerpult, Übersicht **3-2**  
Störungsbehebung  
Fehlerbehebung **11-3**

## **T**

Tipps zur Fehlerbehebung **11-5**  
Transportglas **10-4**

## **U**

Umweltverträglichkeit **1-11**

## **V**

Verbrauchsmaterialien **10-2**  
Verkleinern/Aufteilen  
integriertes Fax **5-14**  
Verkleinern/Vergrößern  
Kopieren **4-7**  
Vorlagenformat  
E-Mail **8-11**  
integriertes Fax **5-10**  
Internet-Fax **6-11**  
Kopieren **4-15**  
Scannen **7-11**  
Serverfax **5-31**  
Vorlagenglas  
Transportglas **10-4**  
Vorlagenwechsler

Tipps zur Fehlerbehebung **11-5**

## **W**

Wähloptionen  
integriertes Fax **5-4**  
Serverfax **5-25**  
Wählverzeichnis einrichten  
integriertes Fax **5-23**  
WorkCentre Pro, Geräteüberblick **2-7**  
WorkCentre, Geräteüberblick **2-5**

## **X**

Xerox Welcome Centre **11-4**

## **Z**

Zeitversetzt senden  
integriertes Fax **5-17**  
Serverfax **5-32**  
Zielbestimmung hinzufügen  
Scannen **7-16**  
Zugriffskontrolle  
E-Mail **8-17**  
Internet-Fax **6-16**  
Scannen **7-18**  
Serverfax **5-33**  
Zusatzfunktionen (Fax)  
Serverfax **5-28**  
Zusatzinformationen **3-15, 10-5**